Niedersächsisches Landesinstitut für
schulische Qualitätsentwicklung

Anleitung zum Einrichten einer Schulhomepage mit WordPress

Atif Öztürk

08.05.2014

NLQ
Hildesheim

Inhalt

1. Vorwort 4
2. Einstieg 5
   2.1. Begrifflichkeiten 5
   2.2. Vorüberlegungen zur Gestaltung einer Homepage 6
3. Rechtliche Grundlagen 7
   3.1. Anbieterkennzeichnungspflicht - „Impressum“ 7
   3.2. Anbieterkennzeichnungspflicht einer Schule 8
   3.3. Veröffentlichung von Fotos auf einer Schulhomepage 10
   3.4. Veröffentlichung von Zeitungsartikeln auf einer Schulhomepage 10
4. WordPress 11
   4.1. Hintergrund 11
   4.2. Warum Websites mit WordPress erstellen? 12
5. Grundeinstellung der NiBiS-WordPress-Netzwerkinstallation 13
   5.1. URL der Website 13
   5.2. Anmelden bei WordPress 14
   5.3. Menü „Einstellungen“ - Allgemein 16
   5.4. Menü „Einstellungen“ – Schreiben 17
   5.5. Menü „Einstellungen“ – Lesen 18
   5.6. Menü „Einstellungen“ – Diskussion 19
   5.7. Menü „Medien“ 20
   5.8. Menü „Permalinks“ 21
   5.9. Menü „TinyMCE Advanced“ 22
   5.10. Profil bearbeiten 23
   5.11. Benutzerverwaltung 24
   5.12. Neuen Benutzer hinzufügen 25
   5.13. Benutzerprofile der WordPress-Grundkonfiguration 26
   5.14. Erweiterte Benutzerprofile 27
6. Erstellen einer Website mit WordPress 29
   6.1. Themes 29
   6.2. Kopfzeile des Themes „Twenty Ten“ anpassen 30
   6.3. Hintergrund des Themes „Twenty Ten“ anpassen 31
   6.4. Widgets 32
   6.5. Widget – Sidebar Login 33
   6.6. Kategorien festlegen 34
   6.7. Beiträge erstellen 36
   6.8. Beiträge bearbeiten 38
   6.9. Seite erstellen 39
   6.10. Seite bearbeiten 39
   6.11. Menüstruktur festlegen 40
   6.12. Erstellen von Bildergalerien mit „Good Old Gallery“ 43
   6.13. Bilder einbinden 47
   6.14. Polaroid Gallery 50
   6.15. Logo einbinden 51
   6.16. Tabellen erstellen 54
   6.17. Videos einbinden 61
   6.18. Kalender anlegen 62
   6.19. Ajax Event Kalender in der praktischen Anwendung 68

6.20. „Google Maps“ einbinden....71
6.21. Mitgliederbereich....77
6.22. Sicherung anlegen....79
7. FAQ zu WordPress....80
7.1. Startseite der Website festlegen....80
7.2. Weiterlesen Link....80
7.3. Passwortschutz....81
7.4. Welche Dateitypen sind erlaubt?....81
7.5. Wie kann man einen Beitrag oben halten?....81
7.6. Wie erstelle ich eine Email-Verknüpfung?....81
7.1. Wie erstelle ich eine URL-Verknüpfung?....82
7.2. Indexierung für Suchmaschinen....82
7.3. Kartenausschnitt mit OpenStreetMap erstellen....82
7.4. Domain-Mapping....83
7.5. Speicherplatz....84
8. Verweise....85
9. Abkürzungen....86

1. Vorwort

Das NLQ stellt niedersächsischen Schulen kostenlos eine WordPress-Umgebung auf dem Niedersächsischen Bildungsserver NiBiS zur Verfügung. Ein Anmeldeformular finden Sie unter

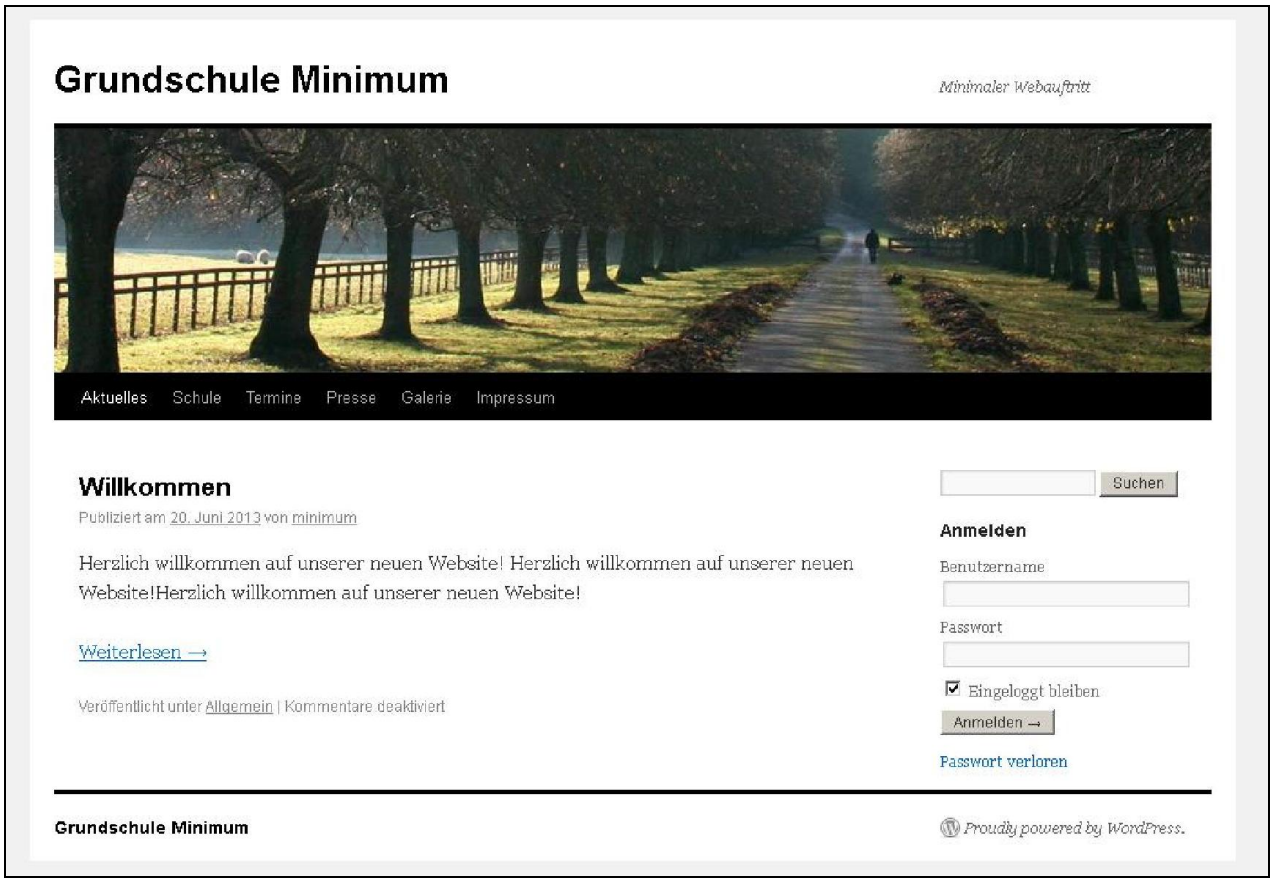
http://www.nibis.de/nibis.php?menid=5694

oder direkt unter der folgenden URL

http://www.nibis.de/nibis3/uploads/1heihoke/files/wordpress_anmeldung.pdf

Dieses Handbuch ist als Begleitmaterial für unsere Einführungskurse konzipiert und erläutert die beispielhafte Erstellung der Homepage „Grundschule Minimum“

http://wordpress.nibis.de/minimum/



Die Aktualisierungen der Plugins[1], Themes[2] und WordPress erfolgen durch den Netzwerkadministrator. Dieser installiert nach gründlicher Prüfung die „sauberen“ Plugins bzw. Themes damit keine Schadsoftware „unabsichtlich“ mitinstalliert wird.

[1] Softwaremodul - wie die Apps für Smartphones
[2] Design der Website

2. Einstieg

2.1. Begrifflichkeiten

a) Homepage, Webseite oder Website … wie heißt die richtige Bezeichnung für eine Web-präsenz?

Website: Die “Website” bezeichnet mehrere Webseiten, die als eine Einheit zusammengefasst werden können -> Internetpräsenz

Webseite: Als “Webseite” bezeichnet man ein einzelnes Dokument auf einer Internet-präsenz

Homepage: Der Begriff “Homepage” bezeichnet ausschließlich die erste Seite einer Internetpräsenz -> Startseite

In der Umgangssprache wird häufig der Begriff „Homepage“ für eine Website verwendet.

b) URL - Domain – Hostname ... ist das alles das Gleiche?

URL (Uniform Resource Locator) -> Internetadresse (bestimmter Pfad oder ein Verzeichnis einer Website)

1. Das verwendete *Protokoll*	hier: HTTP (Hypertext Transfer Protocol) andere Protokolle könnten HTTPS, FTP u.a. sein.
2. Der *Host* oder *Hostname*	www.nibis.de
3. Die *Subdomain*	www.
4. Die *Top-Level-Domain* (Endung von Webadressen)	.de (abgekürzt auch TLD genannt)
5. Der *Domainname* (*Domain*)	nibis.de

2.2. Vorüberlegungen zur Gestaltung einer Homepage

Vor einer Gestaltung einer Website sollten folgende Punkte bedacht werden:

I. Zielsetzung festlegen

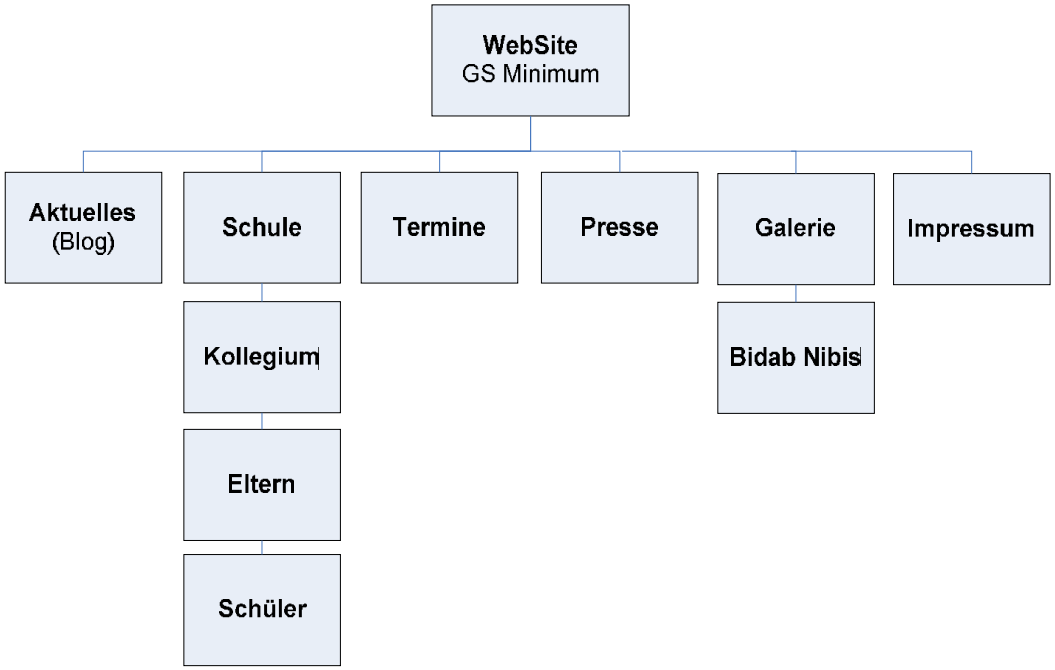
– ein primäres Ziel festlegen!

II. Konzeption der Inhalte

– Was für Seiten soll es geben und was sind die Inhalte dieser Seiten? Es geht hier nicht um das Design Ihrer Website, im Vordergrund stehen die Inhalte.

III. Konzeption der Struktur

– Strukturieren Sie die Website, d.h. legen Sie die Menüstrukturierung fest.



IV. Konzeption des Designs (Theme)

– Erst in diesem Schritt erfolgt das Design der Website.

3. Rechtliche Grundlagen

Viele Schulen haben eine Homepage, die gegen Datenschutz, Urheberrecht, Jugendschutz oder Presserecht verstößt:

Fehlendes oder mangelhaftes Impressum, Links auf zweifelhafte Fremdseiten, unreflektiertes Veröffentlichen von Bildern, Angabe von personenbezogenen Daten ohne Einwilligung sowie das Einbinden fremder Texte und Grafiken sind nur einige der häufigen Verstöße gegen geltendes Recht.

Auf dem Niedersächsischen Bildungsserver NiBiS finden Sie im Portal „Datenschutz in Schulen“ unter http://datenschutz.nibis.de einen Themenübersicht. Hier sind die wesentlichen Fehlerquellen bei der Einrichtung einer Homepage aufgeführt:

- Daten der Schülerinnen und Schüler oder ihrer Erziehungsberechtigten
- Daten der Beschäftigten der Schule
- Einrichtung von Webcams im Schulbereich
- Datenschutzerklärung
- Veröffentlichung von Fotos im Internet
- Urheberrecht
- Medienrecht
- Jugendschutz
- Werbung in Schulen
- Homepages im schulischen Umfeld

Unter dem Menüpunkt „Themenüberblick“ finden Sie Mustertexte für Impressum, Einwilligungserklärung und Nutzungsrechteeinräumung sowie Erläuterungen zur Impressumpflicht der Homepages öffentlicher Schulen in Niedersachsen vom Niedersächsischen Landesamt für Verbraucherschutz und Lebensmittelsicherheit. Hier erfahren Sie z. B., dass für Schulen in Niedersachsen der Diensteanbieter im Sinne des Telemediengesetzes nicht – wie oft fälschlicherweise angenommen - der Schulträger ist, sondern das Land Niedersachsen, vertreten durch die Schulleitung.

In diesem Handbuch werden die Themen Anbieterkennzeichnugspflicht, Veröffentlichung von Fotos im Internet und Medienrecht kurz behandelt.

3.1. Anbieterkennzeichnungspflicht - „Impressum“

Mit Anbieterkennzeichnung ist das sogenannte „Impressum“ einer Website gemeint. Das Bundesjustizministerium stellt unter der folgenden URL

http://www.bmj.de/SharedDocs/Downloads/DE/pdfs/LeitfadenZurAnbieterkennzeichnung.html

ein Dokument zur Anbieterkennzeichnungspflicht zur Verfügung.

Kennzeichnungspflichten ergeben sich aus dem Telemediengesetz und dienen vor allem dem Verbraucherschutz. Es geht um Informationen, die Handelsunternehmen im traditionellen Rechts- und Geschäftsverkehr erfüllen müssen.
Telemedien, die erwerbswirtschaftlichen Zwecken dienen, bedürfen einer umfassenden Anbieterkennzeichnung. Keiner Anbieterkennzeichnung bedürfen Telemedien, die ausschließlich persönlichen oder familiären Zwecken dienen und sich nicht an die Allgemeinheit richten. Wenn die Website dagegen Inhalte vom allgemeinen Interesse aufweist und einer Indexierung durch Suchmaschinen nicht widersprochen wird, ist zumindest eine einfache Anbieterkennzeichnung erforderlich. Wenn auf der Website Werbebanner geschaltet werden, ist sogar eine umfassende Anbieterkennzeichnung erforderlich.

Ansonsten ist bei allen Telemedien zumindest eine einfache Anbieterkennzeichnung nach § 55 Abs.1 RStV erforderlich.

Für journalistisch-redaktionell gestaltete Angebote sieht § 55 Abs. 2 RStV zusätzlich die Benennung eines Verantwortlichen vor.

Wer als Telemedienanbieter seine Anbieterkennzeichnungspflicht nicht den gesetzlichen Anforderungen entsprechend erfüllt, handelt ordnungswidrig und kann mit einer Geldbuße (bis zu 50.000 Euro) belangt werden. Wichtiger aber noch: er begeht auch einen Wettbewerbsverstoß, der unter anderem zu Ansprüchen auf Unterlassung führt, die in der Regel auf dem Weg über kostenpflichtige Abmahnungen durchgesetzt werden und das kann teuer werden!

Im Zweifel sollten Sie davon ausgehen, dass eine Anbieterkennzeichnungspflicht besteht. Die Anbieterkennzeichnung muss auf einer Website leicht erkennbar sein.

3.2. Anbieterkennzeichnungspflicht einer Schule

Eine Impressumspflicht gilt auch für Schulen! Als Diensteanbieter einer Schulhomepage ist das Land anzusehen. Für das Land Niedersachsen gilt, dass der Schulleiter als Vertreter des Landes Niedersachsen mit der Adressangabe der Schule zu benennen ist. Bei Privatschulen ist dagegen nicht das Land – sondern der private Schulträger – als Diensteanbieter anzusehen. Ein Verantwortlicher muss bei journalistisch-redaktionell gestalteten Angeboten mit Vor- und Nachnamen angegeben werden (Newsletter, Schulzeitung, Schülerzeitung...).

Nach §5 TMG müssen folgende Angaben in einem Impressum aufgeführt werden:

- Land als Diensteanbieter (es muss klar ersichtlich sein, wer Diensteanbieter ist. Land als Körperschaft des öffentlichen Rechts und Aufsichtsbehörde)
- Schulleiter als Vertreter des Landes mit Adressangabe der Schule (nur in Niedersachsen)
- Name der Schule (Empfehlung)
- ladungsfähige Anschrift (kein Postfach!)
- Schulleiter (Empfehlung - eine etwaige Klage ist dem Land und nicht der Schule zuzustellen)

Kommunikationsangaben

- E-Mailadresse
- Telefon (Pflichteingabe in Deutschland)

- Telefaxnummer - nicht zwingend
- Neben der E-Mail-Adresse müsste aber mindestens ein weiteres Kommunikationsmittel angegeben werden
- Haftungsausschluss
- Datenschutzerklärung für Facebook, Google, Twitter...

Auf der Website der Grundschule Minimum ist bereits beispielhaft ein Impressum eingebaut. Es muss mit den entsprechenden aktuellen Daten versehen werden.

Impressum

Land Niedersachsen (Diensteanbieter im Sinne des Telemediengesetzes)

Das Land Niedersachsen ist eine juristische Person des öffentlichen Rechts
vertreten durch

Schulleitung:
Petra Pauker, Schulleiterin
Berni Bimser, stellvertretender Schulleiter

Grundschule Minimum
Max-Imum-Straße 1
4711 Minimax
Tel.: 0123 4567890
Fax: 0123 4567809
E-Mail: schulleitung(at)gs-minimum.de

Verantwortlicher für redaktionell-journalistische Angebote i. S. d. § 55 Abs. 2 Rundfunkstaatsvertrag:

Max Imal
Grundschule Minimum
Max-Imum-Straße 1
4711 Minimax
Tel.: 0123 4567089

Disclaimer

Diese Webseite beinhaltet externe Links. Deren Inhalte entziehen sich unserer Einflussnahme, sodass eine Gewähr für solche Inhalte von uns nicht übernommen werden kann.

Die Verantwortung liegt stets beim jeweiligen Betreiber der externen Seiten. Zum Zeitpunkt der Verknüpfung der externen Links waren keine Rechtsverstöße ersichtlich. Die permanente Überwachung fremder Inhalte auf Rechtsverstöße ohne konkrete Hinweise ist uns nicht zumutbar.

Sollten wir Kenntnis von Rechtsverletzungen erlangen, werden wir die entsprechenden externen Links unverzüglich entfernen.

3.3. Veröffentlichung von Fotos auf einer Schulhomepage

Grundsätzlich gilt, dass die Veröffentlichung von Fotos ohne die Zustimmung des Fotografen eine Urheberrechtsverletzung darstellt.

NiBiS stellt unter der folgenden URL *http://bidab.nibis.de/* Grafiken zur Verfügung. Diese Illustrationen dürfen für schulische Zwecke ohne Nachfrage verwendet werden. Eine kommerzielle Nutzung ist nicht zulässig.

Zudem muss die fotografierte Person für die Veröffentlichung seine Zustimmung geben. Unter bestimmten Voraussetzungen können Fotos ohne Einwilligung der fotografierten Person veröffentlicht werden. Das kann beispielsweise der Fall sein, wenn es sich um Fotos einer öffentlichen Veranstaltung oder wenn es sich um eine Person des öffentlichen Lebens handelt.

Bei Minderjährigen muss das Einverständnis beider Erziehungsberechtigter eingeholt werden. Für die Fähigkeit von Minderjährigen, eine solche Einwilligung selbstständig zu erklären, kommt es allein auf die Einsichtsfähigkeit an. Diese datenschutzrechtliche Einsichtsfähigkeit liegt vor, wenn ein Minderjähriger nach seinem ganz individuellen Reifegrad in der Lage ist, die Bedeutung und Tragweite der ebenfalls individuell zu betrachtenden konkreten Datenverarbeitung zu beurteilen. In einfach gelagerten Fällen kann z. B. bereits ein 14 Jahre alter Schüler die erforderliche Einsichts- und Handlungsfähigkeit besitzen. Die Form einer solchen Einwilligungserklärung bedarf die Einwilligung u. a. der Schriftform, es sei denn, dass wegen besonderer Umstände eine andere Form angemessen ist.

3.4. Veröffentlichung von Zeitungsartikeln auf einer Schulhomepage

Nicht nur die Bilder in einem Zeitungsartikel sondern auch der Text ist urheberrechtlich geschützt. Daher dürfen Zeitungsartikel ohne Genehmigung der Redaktion nicht eingescannt und auf der Website veröffentlicht werden. Holen Sie sich zunächst schriftlich eine Genehmigung.

Verlinkungen zu Artikeln sind grundsätzlich erlaubt. Auch Kurzzitate sind erlaubt, ohne den gesamten Artikel im Wortlaut abzubilden. Dabei nicht die Quellenangabe vergessen. Bedenken Sie, dass Zitate und Links in Social Media, sobald eine gewisse „schöpferische Höhe” erreicht ist, ein Werk urheberrechtlichen Schutz genießen.

4. WordPress

Die folgende Anleitung bezieht sich auf die WordPress-Version, die den niedersächsischen Schulen über den NiBiS zur Verfügung gestellt wird.

4.1. Hintergrund

Was ist ein Weblog?
„Der Blog … oder auch Weblog … , Wortkreuzung aus engl. World Wide Web und Log für Logbuch, ist ein auf einer Website geführtes und damit – meist öffentlich – einsehbares Tagebuch oder Journal, in dem mindestens eine Person, der Web-Logger, kurz Blogger genannt, Aufzeichnungen führt, Sachverhalte protokolliert oder Gedanken niederschreibt[3].“

Was verbirgt sich hinter Web 2.0?
„Kurzbezeichnung für Interaktivität, also die Selbstbeteiligung im World Wide Web. Dies ist eine Veränderung in der Nutzung eines Mediums. Mit dem Web 2.0 fand die Veränderung zur "aktiven" Nutzung eines Mediums statt, denn Blogs werden von den Nutzern selbst erstellt und veröffentlicht“.[4]

- Informationsaustausch statt Informationsabruf
- Kollektives Wissen statt Expertisen Einzelner
- Persönliche Sichtbarkeit statt anonymer Nutzung
- Offene Online-Software statt Einzelplatzlizenzen
- Generated content
- Nutzer werden von reinem Medienkonsumenten zum Medienproduzenten
- Software wird sozial. So genannte Social-Software dient zur menschlichen Kommunikation und der Zusammenarbeit sowie dem Aufbau und der Pflege von Gemeinschaften. (vgl. [5])

Was ist ein Content-Management-System (CMS)?

Ein CMS (Inhaltsverwaltungssystem) ist eine Software zur gemeinschaftlichen Erstellung, Bearbeitung und Strukturierung von Inhalten in Publikationen ohne HTML- oder Programmierkenntnisse.

Zunächst als Weblog-Software gedacht entwickelte sich WordPress im Laufe der Jahre mit zunehmendem Funktionsumfang zu einem vollwertigen „Content-Management-System (CMS)“.

[3] Wikipedia, Blog, http://de.wikipedia.org/wiki/Weblog, [18.03.2013]
[4] Eva-Maria Wahl & Dennis Klehr, Benutzerhandbuch WordPress, 2008
[5] Landeszentrale für Medien und Kommunikation (LMK) Rheinland-Pfalz, Die EU-Initiative für mehr Sicherheit im Netz, http://www.klicksafe.de/ [05.04.2013]

4.2. Warum Websites mit WordPress erstellen?

- Open Source Software (freie Software)
- Benutzerfreundliches Backend (Administration) - Word-Kenntnisse reichen aus, um ein WordPress (WP) zu verwalten
- Geringe Einarbeitungszeit
- Erstellung hochwertiger Websites
- Suchmaschinenfreundlich
- Vollwertiges Content-Management-System
- 5-Minuten-Installation
- Mächtige API (Programmierschnittstelle)
- Große Auswahl kostenloser Plugins
- Große Auswahl kostenloser Themes
- Mehr als 61 Millionen Wordpress-Websites (Stand Mitte Februar 2013 laut WordPress)
- Sehr große Community für gegenseitige Hilfe
- Viele Profis arbeiten mit WordPress

5. Grundeinstellung der NiBiS-WordPress-Netzwerkinstallation

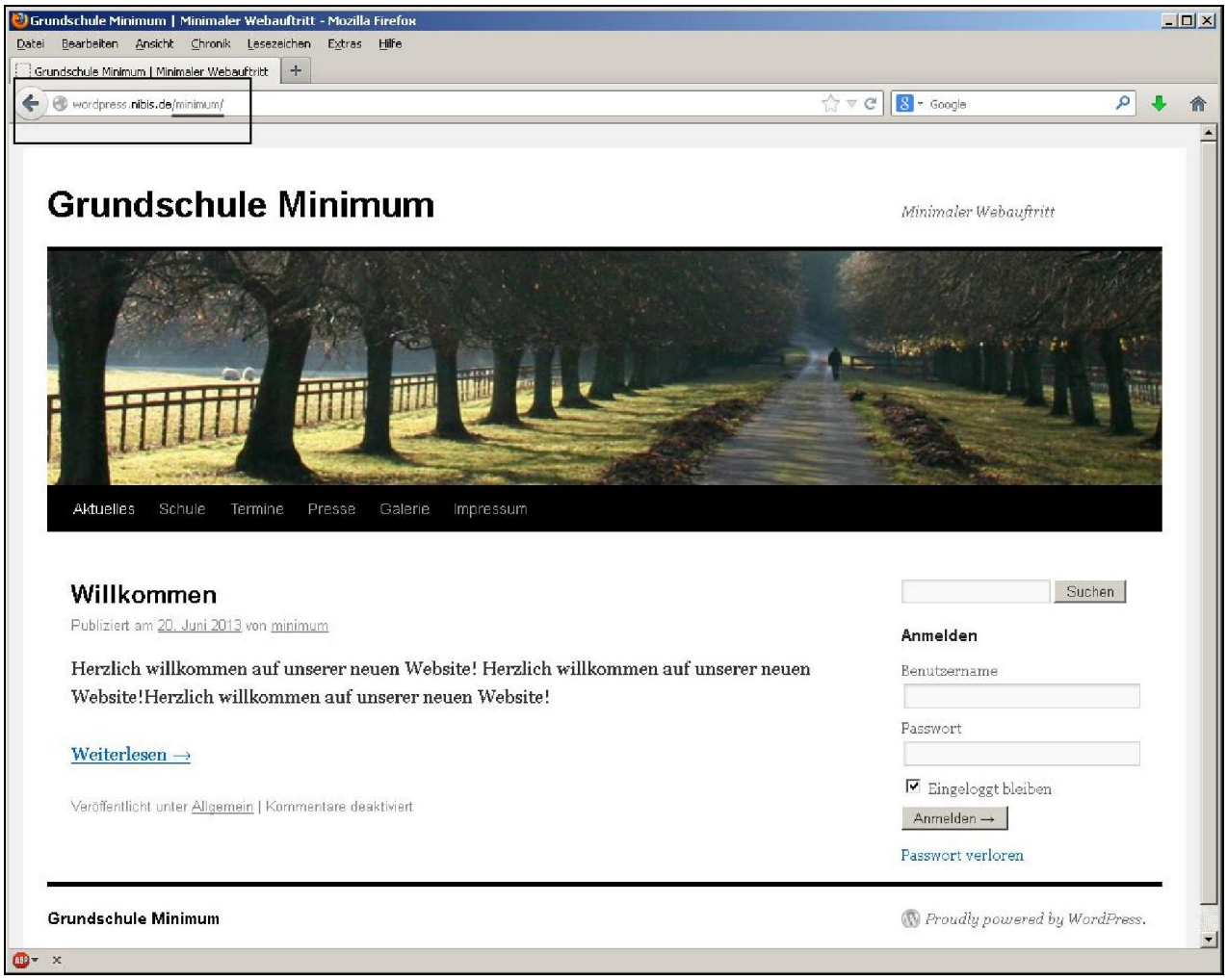
Die Erstellung einer Website mit WordPress wird am Beispiel „Grundschule Minimum“ erläutert. Da WordPress als reine Webpräsens dienen soll, ist in den Grundeinstellungen die Blog-Funktion deaktiviert.

5.1. URL der Website

Die URL der Grundschule Minimum lautet http://wordpress.nibis.de/minimum/

Die Erweiterung „minimum“ der Domäne ist gleichzeitig der Benutzername des Administrators für diese Website. Damit Sie auf Ihre zu Fortbildungszwecken eingerichtete Testumgebung gelangen, müssen Sie die folgende URL eingeben:

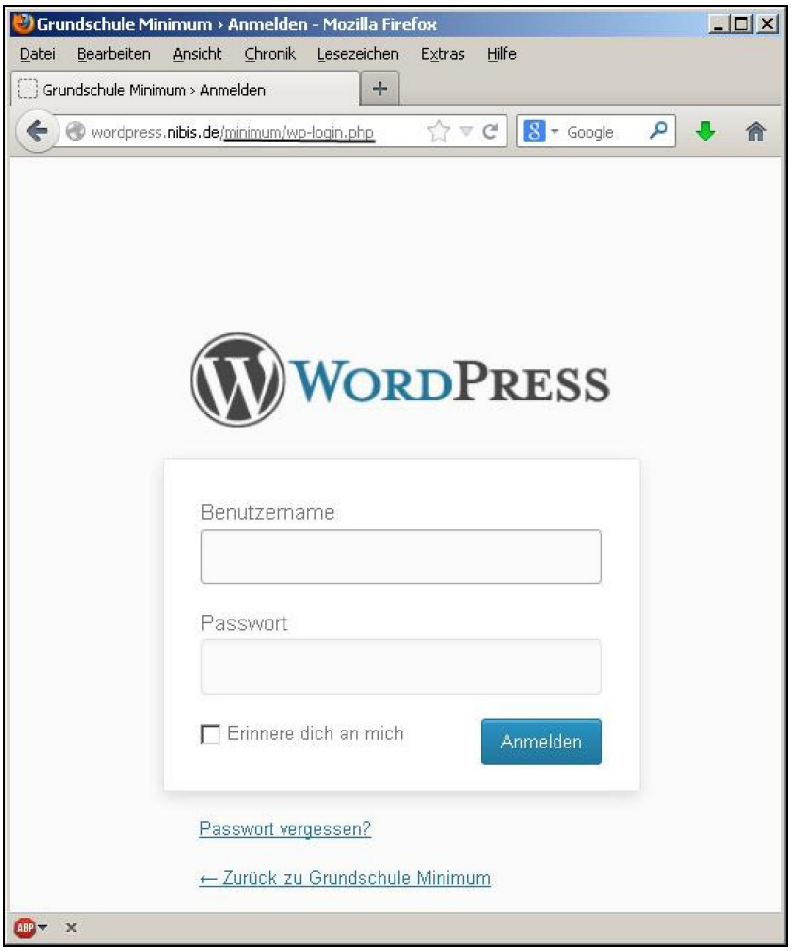
http://wordpress.nibis.de/***{Benutzername}***/



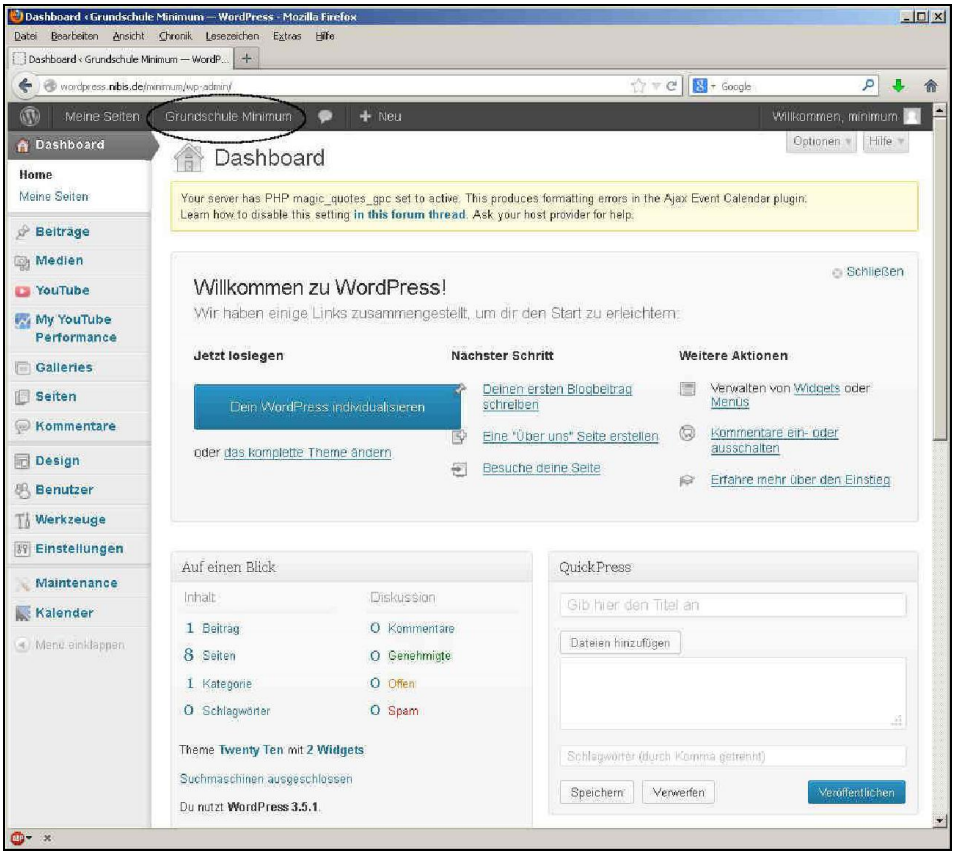
5.2. Anmelden bei WordPress

Die Anmeldung zur Website erfolgt über die folgende Adresse:

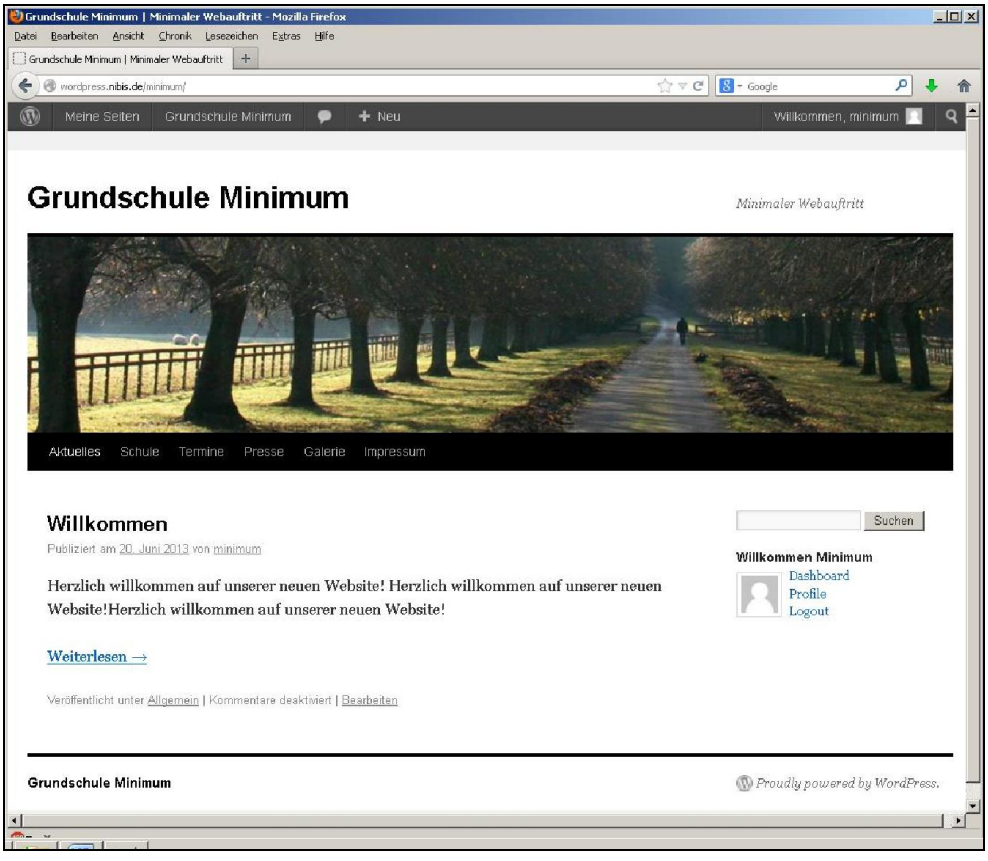
http://wordpress.nibis.de/*{Benutzername}*/wp-login.php



Nach dem Einloggen erscheint das Dashboard -> Administrationsoberfläche (**Backend**).

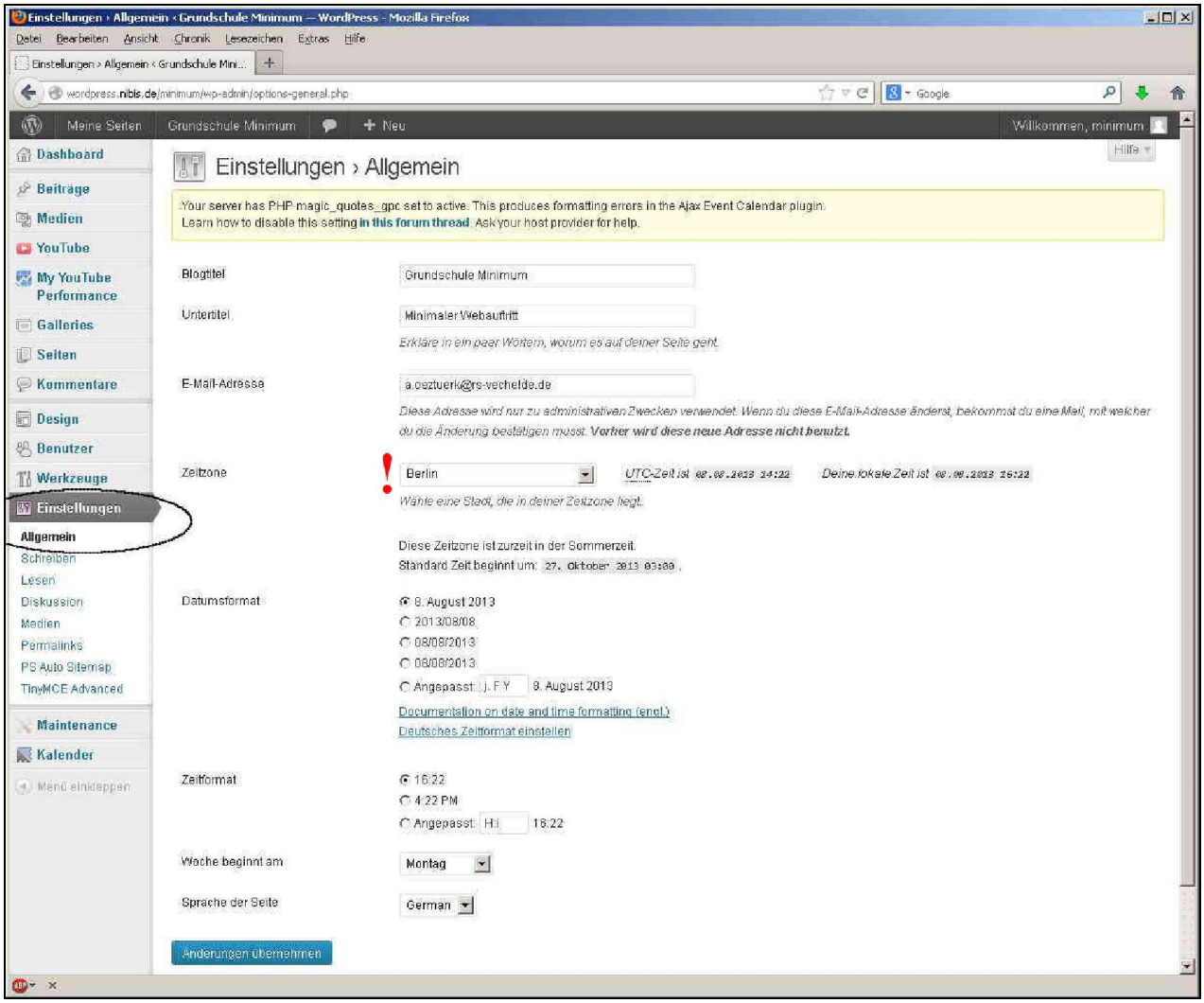


Beim Mausklick auf die Schaltfläche „Grundschule Minimum“ auf der oberen Menüleiste erscheint die Webpräsens der Website (**Frontend**).



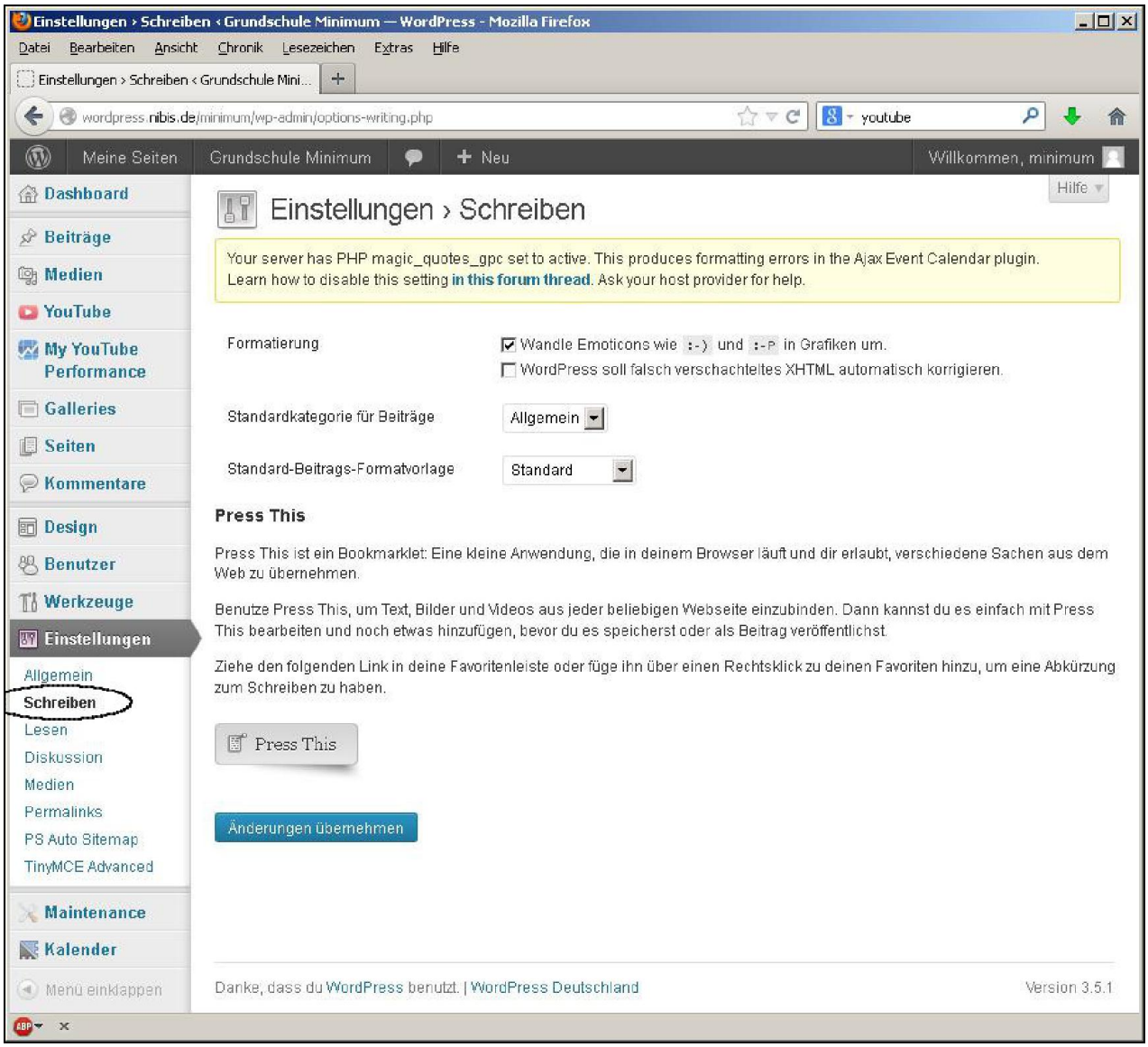
5.3. Menü „Einstellungen“ - Allgemein

Blogtitel, Untertitel, Zeitzone, Datumsformat werden entsprechend der Abbildung eingestellt.



Unter „Zeitzone“ ist unbedingt ein Ort einzutragen. Das ist im weiteren Verlauf für die Kalender-funktion sehr wichtig.

5.4. Menü „Einstellungen“ – Schreiben


Einstellungen › Schreiben ‹ Grundschule Minimum — WordPress - Mozilla Firefox
Datei Bearbeiten Ansicht Chronik Lesezeichen Extras Hilfe
wordpress.nibis.de/minimum/wp-admin/options-writing.php
youtube
Meine Seiten
Grundschule Minimum
Neu
Willkommen, minimum
Dashboard
Beiträge
Medien
YouTube
My YouTube Performance
Galleries
Seiten
Kommentare
Design
Benutzer
Werkzeuge
Einstellungen
Allgemein
Schreiben
Lesen
Diskussion
Medien
Permalinks
PS Auto Sitemap
TinyMCE Advanced
Maintenance
Kalender
Menü einklappen
Einstellungen › Schreiben
Hilfe
Your server has PHP magic_quotes_gpc set to active. This produces formatting errors in the Ajax Event Calendar plugin.
Learn how to disable this setting in this forum thread. Ask your host provider for help.
Formatierung
Wandle Emoticons wie :-) und :-P in Grafiken um.
WordPress soll falsch verschachteltes XHTML automatisch korrigieren.
Standardkategorie für Beiträge
Allgemein
Standard-Beitrags-Formatvorlage
Standard
Press This
Press This ist ein Bookmarklet: Eine kleine Anwendung, die in deinem Browser läuft und dir erlaubt, verschiedene Sachen aus dem Web zu übernehmen.
Benutze Press This, um Text, Bilder und Videos aus jeder beliebigen Webseite einzubinden. Dann kannst du es einfach mit Press This bearbeiten und noch etwas hinzufügen, bevor du es speicherst oder als Beitrag veröffentlichst.
Ziehe den folgenden Link in deine Favoritenleiste oder füge ihn über einen Rechtsklick zu deinen Favoriten hinzu, um eine Abkürzung zum Schreiben zu haben.
Press This
Änderungen übernehmen
Danke, dass du WordPress benutzt. | WordPress Deutschland
Version 3.5.1

Press This ist ein Bookmarklet, d.h. kleine Bookmarks[6]. Diese speichern keine URLs sondern enthalten einen Schnipsel JavaScript Code.

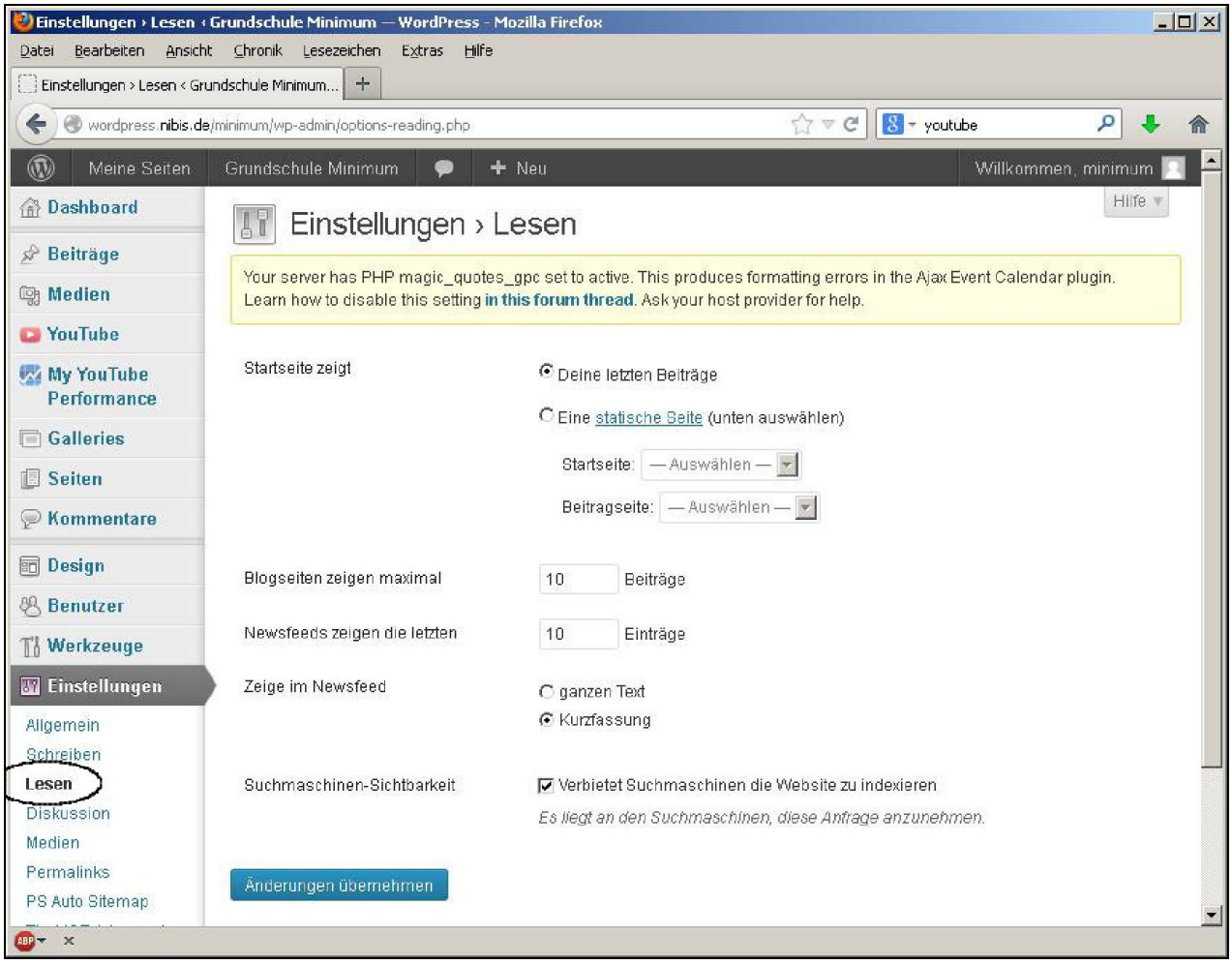
Press This Knopf gedrückt halten und in die Favoritenleiste bzw. Lesezeichenleiste hinzufügen. Beim Klick auf **Press This** in der Favoritenleiste bzw. Lesezeichenleiste veranlasst, dass automatisch ein Beitrag als Entwurf auf die aktuelle Webseite mit einem Link angelegt wird (siehe Abschnitt 6.7 Beiträge erstellen).

Diese Funktion ist hilfreich, wenn man Webseiten zitiert.

[6] Bei **Internet Explorer** sind es die **Favoriten** und bei Firefox die **Lesezeichen**

5.5. Menü „Einstellungen“ – Lesen

Hier werden z. B. die Art der Startseite oder die Sichtbarkeit für Suchmaschinen eingestellt.

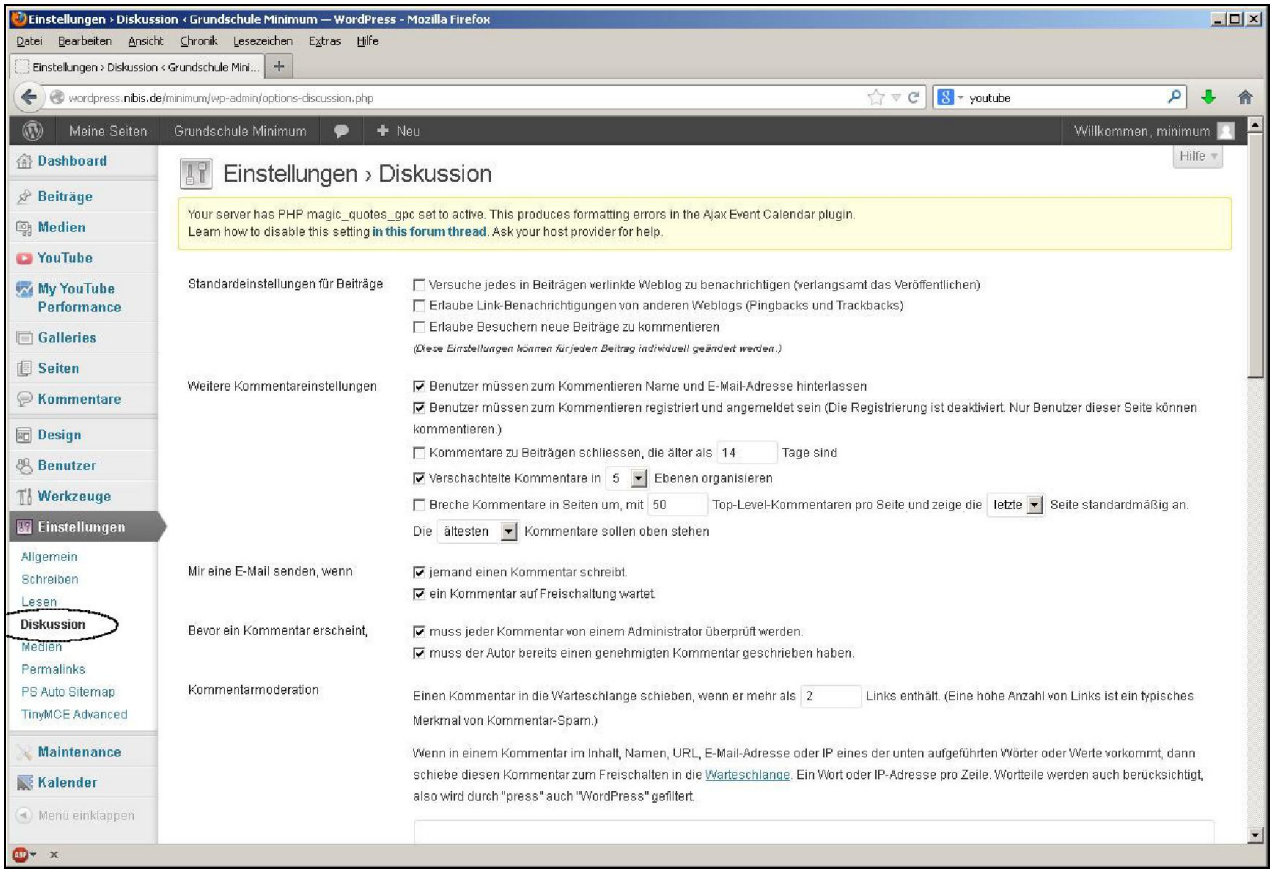


Tipp für die Suchmaschinen-Sichtbarkeit:

Häkchen setzen, solange sich die Internetpräsenz noch im Aufbau befindet. Erst wenn die Site für die Öffentlichkeit „fertig“ erstellt ist und ggf. auch die Wunsch-Domaine (siehe Abschnitt 7.4 Domain-Mapping) eingestellt ist, sollten Sie die Suchmaschinen-Sichtbarkeit aktivieren.

5.6. Menü „Einstellungen“ – Diskussion

Kommentareinstellungen werden wie hier abgebildet vorgenommen, d.h. Kommentare werden deaktiviert.
Die Kommentarfunktion kann auf neu erstellten Seiten bzw. Beiträgen extra aktiviert werden. Dies empfiehlt sich für eine Schulhomepage nicht, da großer Pflegeaufwand besteht. Es ist juristisch immer heikel.
Falls Sie diese Einstellungen vornehmen, nachdem Sie ursprünglich auf Beiträgen und Seiten die Kommentarfunktion aktiviert hatten, bleiben diese Kommentareinstellung weiterhin erhalten. Diese müssen Sie nun manuell auf den entsprechenden Seiten bzw. Beiträgen deaktivieren.

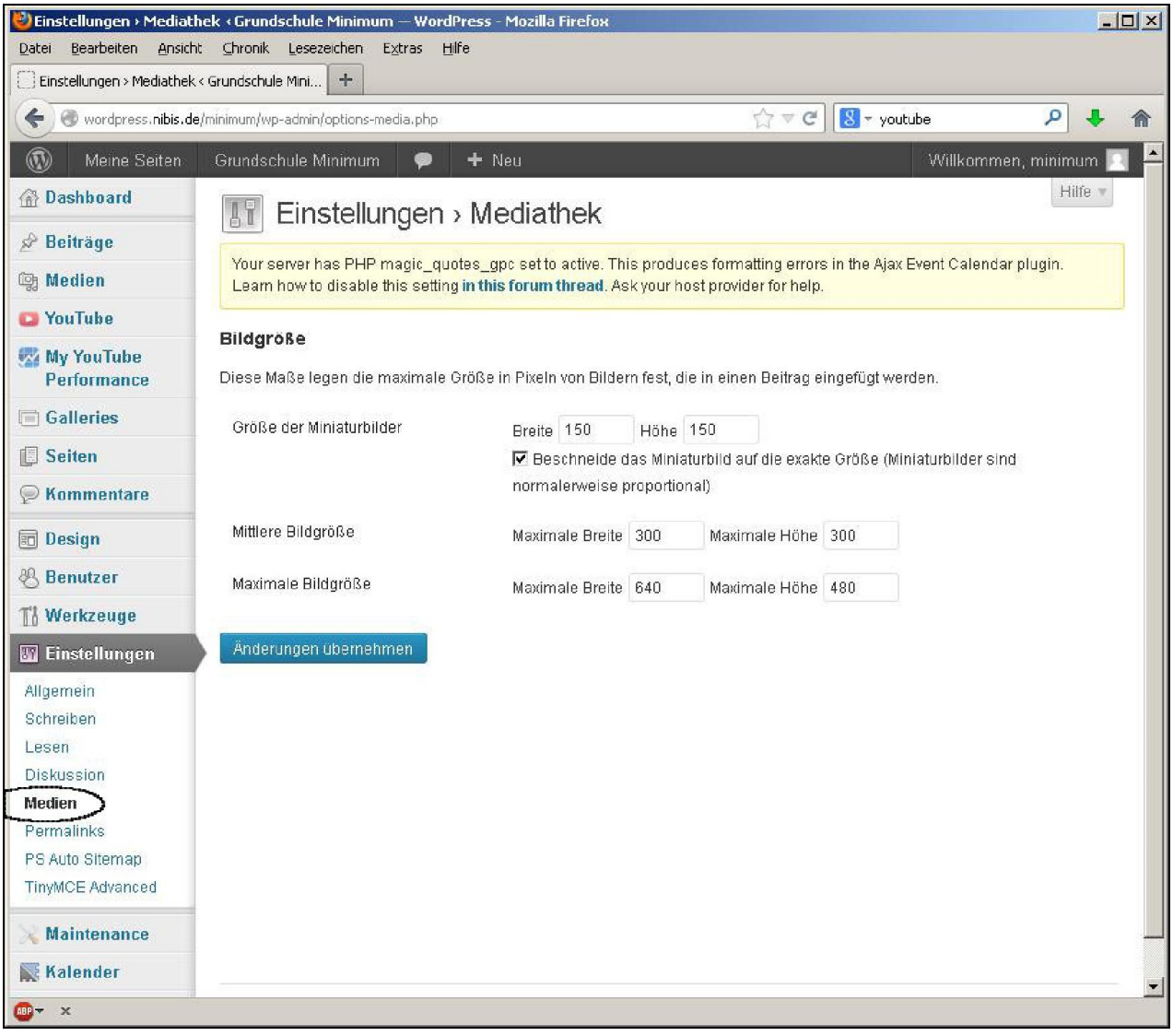


5.7. Menü „Medien“

Die maximale Bildgröße wird auf 640x480 Pixel eingestellt.

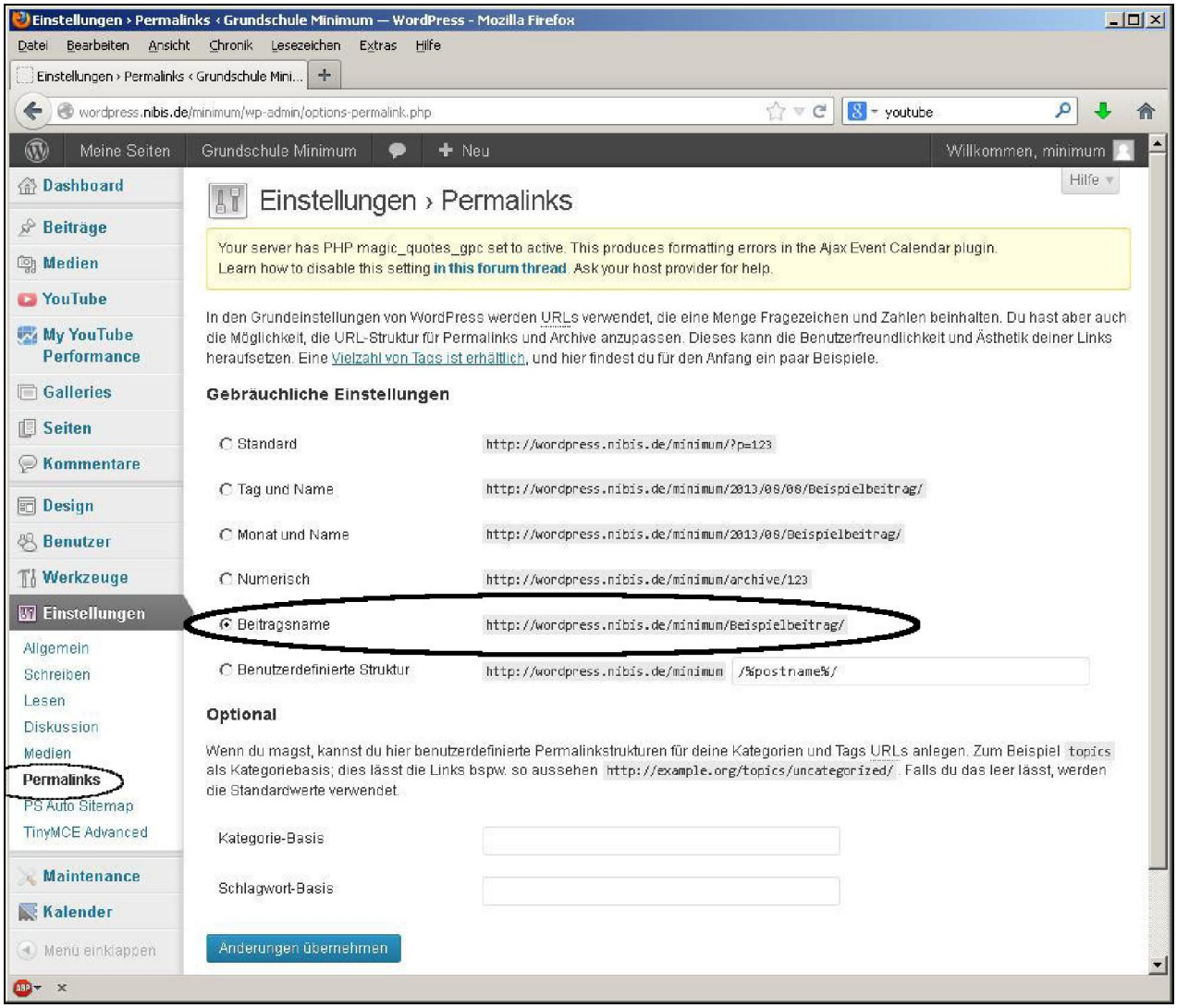
Dies ist eine Option, die Sie später beim Einbinden von Bildern zur Auswahl geboten bekommen. Die Bilder, die Sie auf den Server hochladen, werden dadurch nicht automatisch verkleinert.

Wählen Sie eine geeignete Auflösung für Ihre Bilder. Die maximale Bildgröße sollte nicht größer als 800x600 Pixel sein (siehe Abschnitt 6.12 Erstellen von Bildergalerien mit „Good Old Gallery“).



5.8. Menü „Permalinks“[7]

Die URL-Struktur für Permalinks wird auf „Beitragsname“ eingestellt. In dieser Position wird nicht nur die Benutzerfreundlichkeit und die Ästhetik der Links heraufgesetzt, sondern die Sicherheit und Suchmaschinenoptimierung verbessert.


Einstellungen › Permalinks ‹ Grundschule Minimum — WordPress - Mozilla Firefox
wordpress.nibis.de/minimum/wp-admin/options-permalink.php
Meine Seiten
Grundschule Minimum
Neu
Willkommen, minimum
Dashboard
Beiträge
Medien
YouTube
My YouTube Performance
Galleries
Seiten
Kommentare
Design
Benutzer
Werkzeuge
Einstellungen
Allgemein
Schreiben
Lesen
Diskussion
Medien
Permalinks
PS Auto Sitemap
TinyMCE Advanced
Maintenance
Kalender
Menü einklappen
Einstellungen › Permalinks
Hilfe
Your server has PHP magic_quotes_gpc set to active. This produces formatting errors in the Ajax Event Calendar plugin.
Learn how to disable this setting in this forum thread. Ask your host provider for help.
In den Grundeinstellungen von WordPress werden URLs verwendet, die eine Menge Fragezeichen und Zahlen beinhalten. Du hast aber auch die Möglichkeit, die URL-Struktur für Permalinks und Archive anzupassen. Dieses kann die Benutzerfreundlichkeit und Ästhetik deiner Links heraufsetzen. Eine Vielzahl von Tags ist erhältlich, und hier findest du für den Anfang ein paar Beispiele.
Gebräuchliche Einstellungen
Standard http://wordpress.nibis.de/minimum/?p=123
Tag und Name http://wordpress.nibis.de/minimum/2013/08/08/Beispielbeitrag/
Monat und Name http://wordpress.nibis.de/minimum/2013/08/Beispielbeitrag/
Numerisch http://wordpress.nibis.de/minimum/archive/123
Beitragsname http://wordpress.nibis.de/minimum/Beispielbeitrag/
Benutzerdefinierte Struktur http://wordpress.nibis.de/minimum /%postname%/
Optional
Wenn du magst, kannst du hier benutzerdefinierte Permalinkstrukturen für deine Kategorien und Tags URLs anlegen. Zum Beispiel topics als Kategoriebasis; dies lässt die Links bspw. so aussehen http://example.org/topics/uncategorized/. Falls du das leer lässt, werden die Standardwerte verwendet.
Kategorie-Basis
Schlagwort-Basis
Änderungen übernehmen

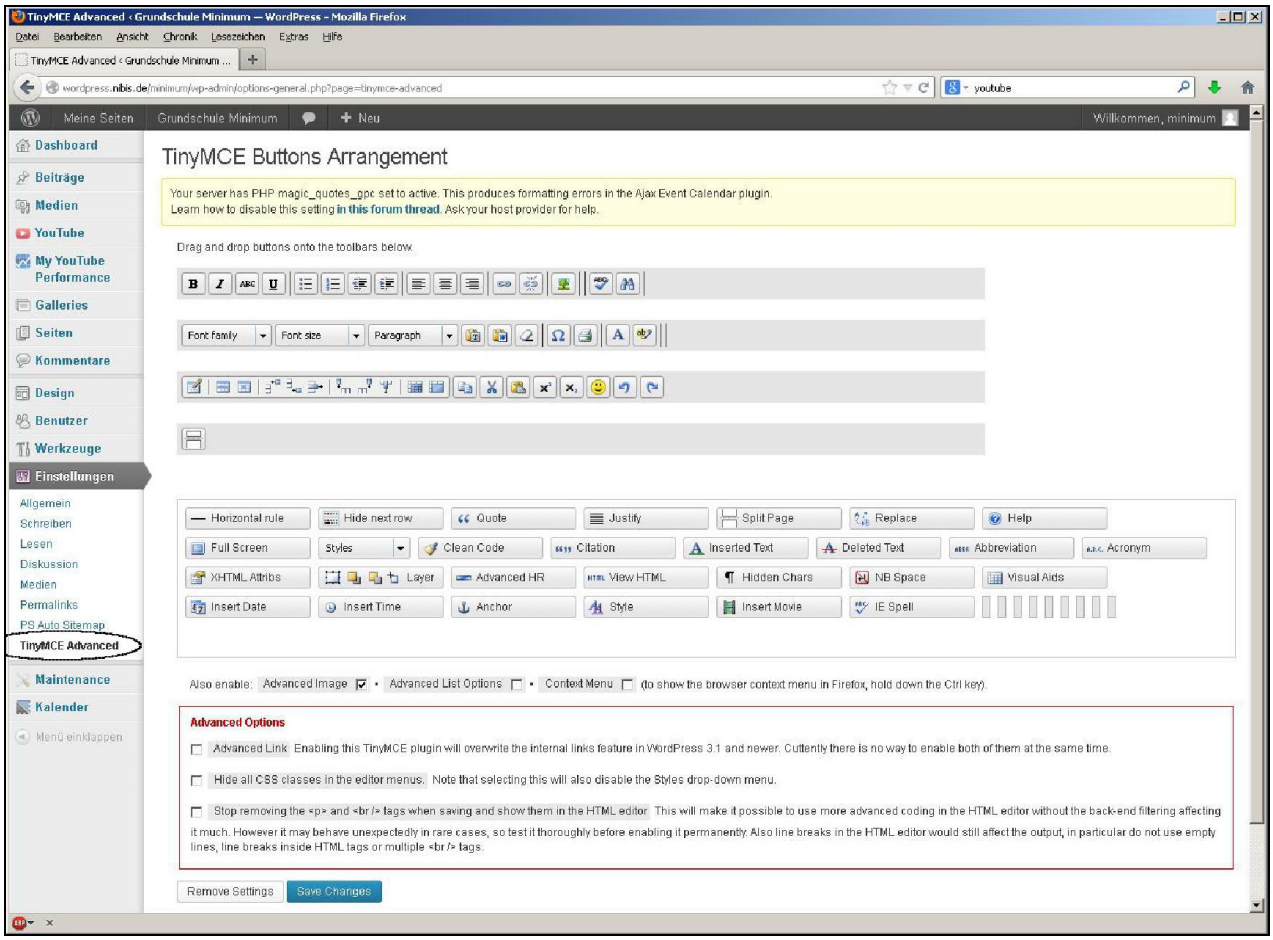
[7] „Ein **Permalink** (von *permanent* und *Hyperlink*, auch **Permanentlink**) im World Wide Web ist ein dauerhafter Identifikator in Form einer URL. Bei der Einrichtung eines Permalinks wird angestrebt, die einmal über ihn referenzierten Inhalte dauerhaft und primär über diese URL verfügbar zu machen.

Im Gegensatz zu Permalinks kann der Inhalt hinter einer normalen URL variieren, oder die URL selbst kann vom Webmaster verändert werden, so dass darüber abrufbare Inhalte nicht mehr oder nur unter einer anderen Adresse verfügbar sind. Verweise auf diese URL werden dann zu toten Links oder zeigen auf andere Inhalte.“

http://de.wikipedia.org/wiki/Permalink [25.04.2013]

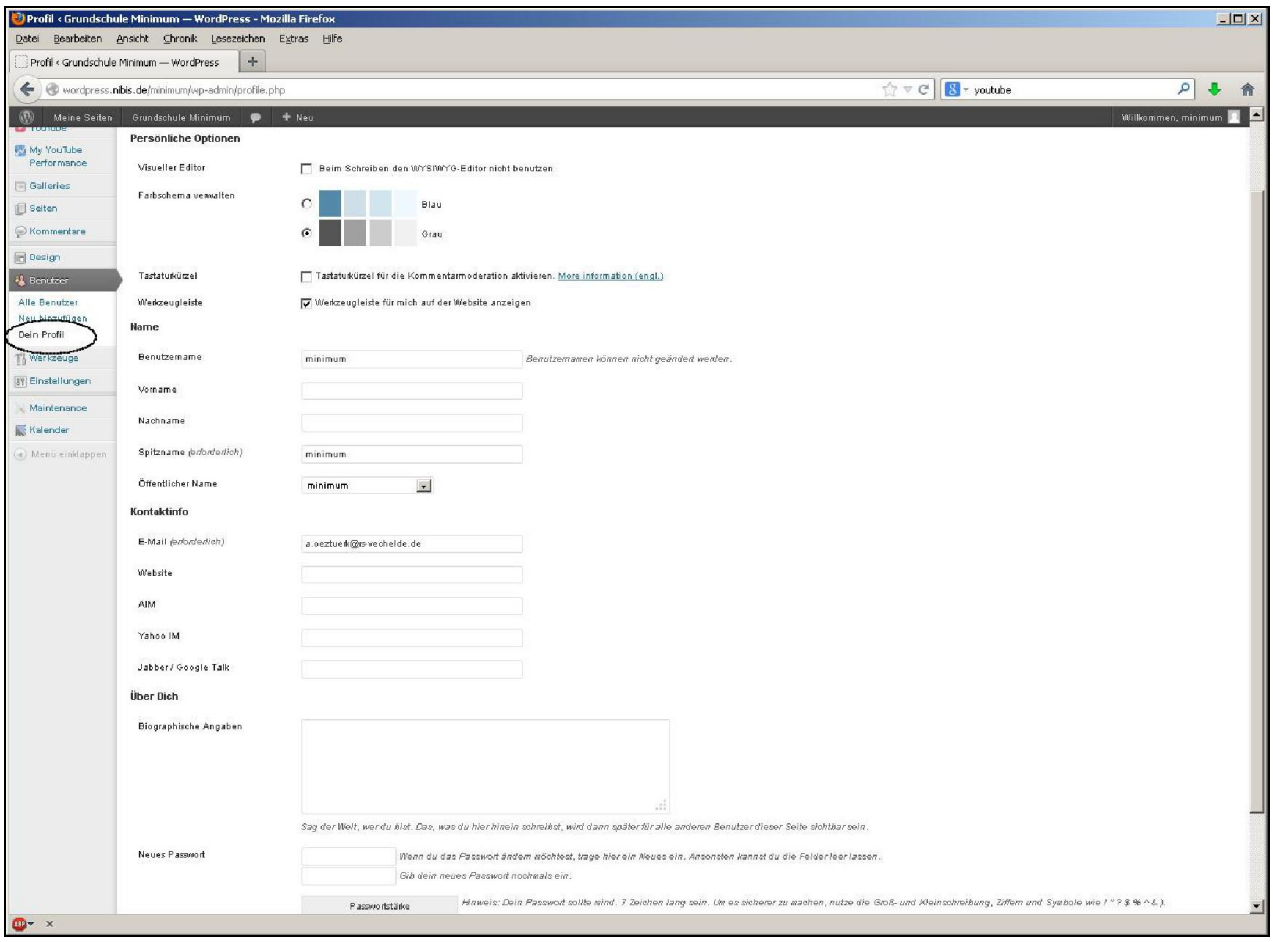
5.9. Menü „TinyMCE Advanced“

Der Editor kann nach persönlichen Wünschen per „Drag & Drop“ („Ziehen und Ablegen“) individuell eingestellt werden. Die oberen Leisten sind die, die später als Editor erscheinen.

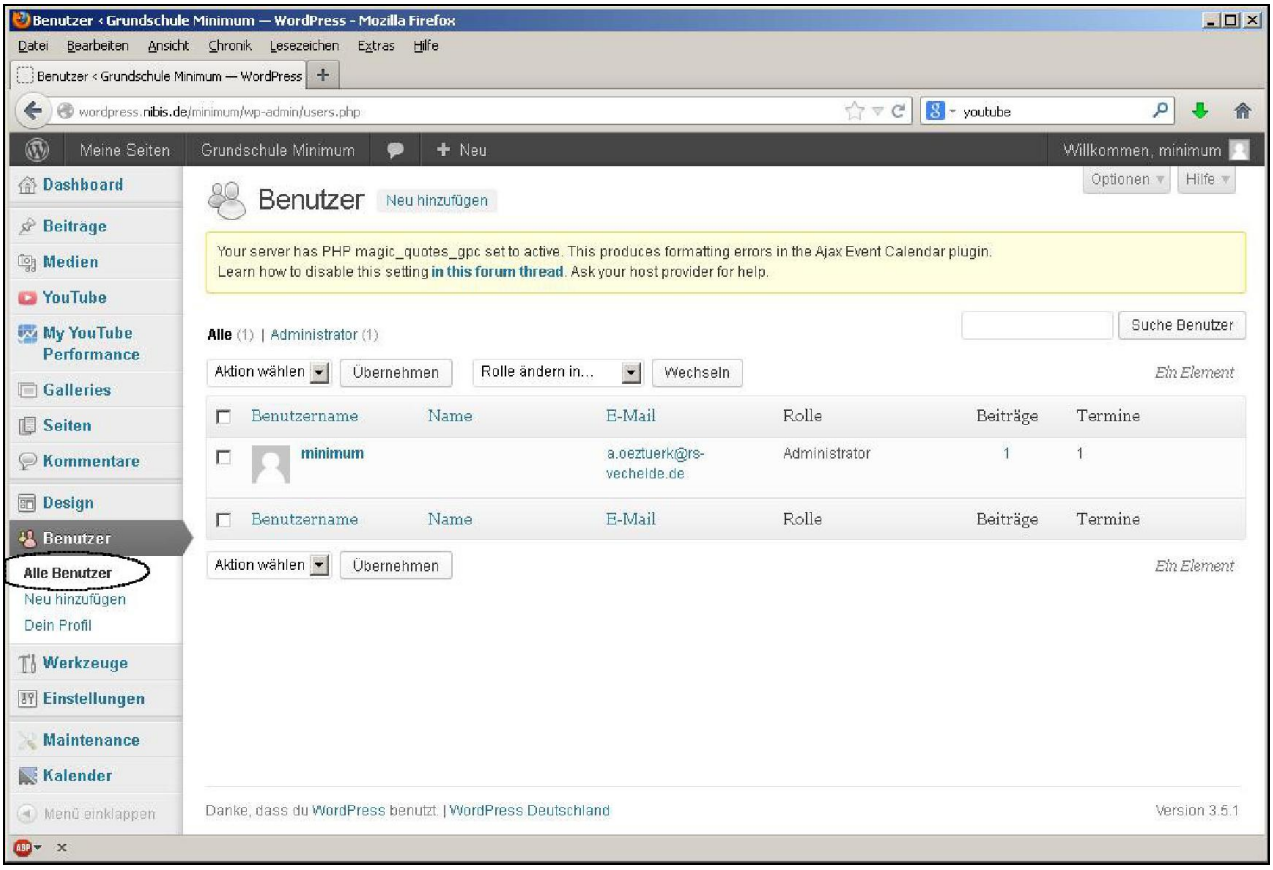

TinyMCE Advanced ‹ Grundschule Minimum — WordPress - Mozilla Firefox
TinyMCE Buttons Arrangement
Drag and drop buttons onto the toolbars below.
Horizontal rule
Hide next row
Quote
Justify
Split Page
Replace
Help
Full Screen
Styles
Clean Code
Citation
Inserted Text
Deleted Text
Abbreviation
Acronym
XHTML Attribs
Layer
Advanced HR
View HTML
Hidden Chars
NB Space
Visual Aids
Insert Date
Insert Time
Anchor
Style
Insert Movie
IE Spell
Also enable: Advanced Image • Advanced List Options • Context Menu (to show the browser context menu in Firefox, hold down the Ctrl key).
Advanced Options
Advanced Link Enabling this TinyMCE plugin will overwrite the internal links feature in WordPress 3.1 and newer. Cuttently there is no way to enable both of them at the same time.
Hide all CSS classes in the editor menus. Note that selecting this will also disable the Styles drop-down menu.
Stop removing the <p> and <br /> tags when saving and show them in the HTML editor This will make it possible to use more advanced coding in the HTML editor without the back-end filtering affecting it much. However it may behave unexpectedly in rare cases, so test it thoroughly before enabling it permanently. Also line breaks in the HTML editor would still affect the output, in particular do not use empty lines, line breaks inside HTML tags or multiple <br /> tags.
Remove Settings
Save Changes

5.10. Profil bearbeiten

Unter **Benutzer → Dein Profil** können Sie die Einstellungen nach Ihren Wünschen personalisieren.



5.11. Benutzerverwaltung

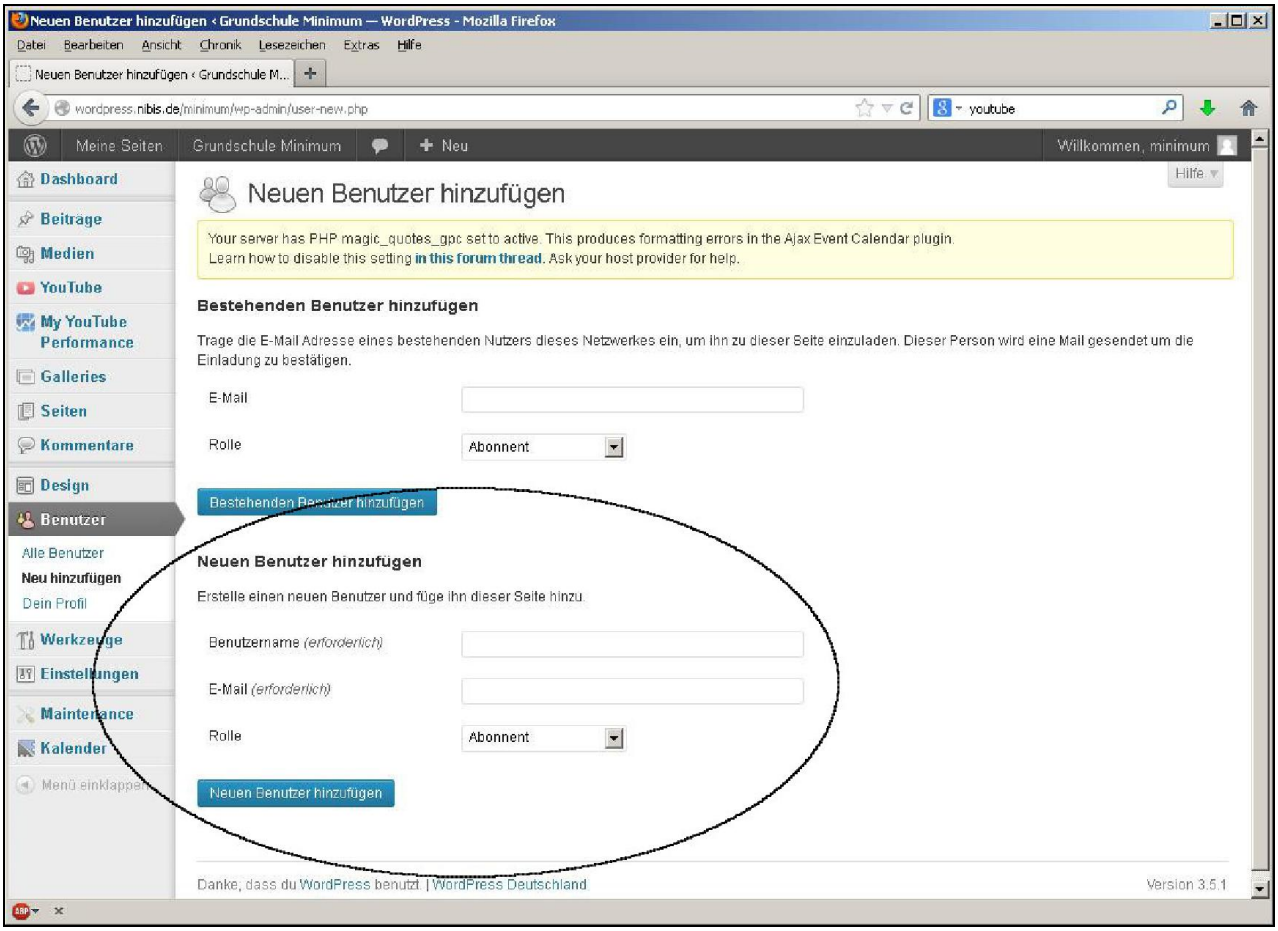


Unter **Benutzer → Alle Benutzer** gelangen Sie zur Benutzerverwaltung. Dort können Sie z.B. die Rolle der Benutzer ändern oder diese auch löschen.

5.12. Neuen Benutzer hinzufügen

Einen neuen Benutzer können Sie hinzufügen, indem Sie auf das Menü „Neu hinzufügen“ klicken. Tragen Sie die erforderlichen Daten im unteren Bereich, wie in der Abbildung gekennzeichnet, ein. Der Benutzername muss klein und in einem Wort (ohne Leerzeichen) geschrieben werden.

Es ist möglich, mehrere Administratoren einzurichten.



5.13. Benutzerprofile der WordPress-Grundkonfiguration

Es handelt sich bei NiBiS um eine WordPress-Netzwerk-Installation. Die folgende Tabelle gibt einen Überblick über Benutzer und ihre Rechte.

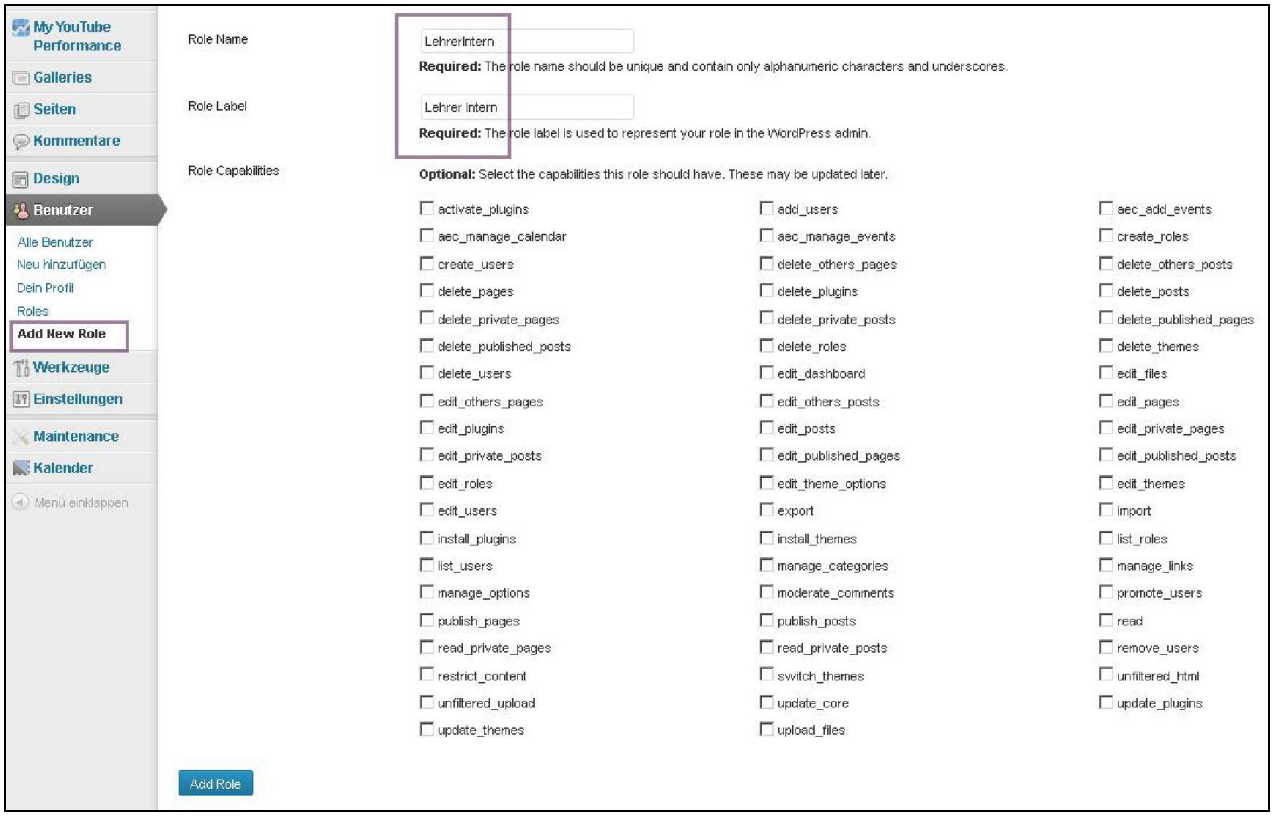
Network Administrator:	– Darf alles
Administrator:	– Darf alles bis auf Installationen (Updates , Plugins, Themes)
Redakteur:	– Darf Beiträge/Seiten erstellen und verwalten – Darf Galerien erstellen und verwalten – Kann das Design nicht verändern – Kann Benutzer nicht verwalten – Kann keine Einstellungen verändern
Autor:	– Darf Beiträge schreiben und nur diese bearbeiten – Darf nur eigene Beiträge veröffentlichen
Mitarbeiter:	– Darf Beiträge schreiben und nur diese bearbeiten – Kann diese Beiträge aber nicht veröffentlichen!
Abonnent:	– Darf Kommentare schreiben und Newsletter empfangen

Falls Wünsche hinsichtlich weiterer Themes bzw. Plugins bestehen, wenden Sie sich bitte an: service@nibis.de

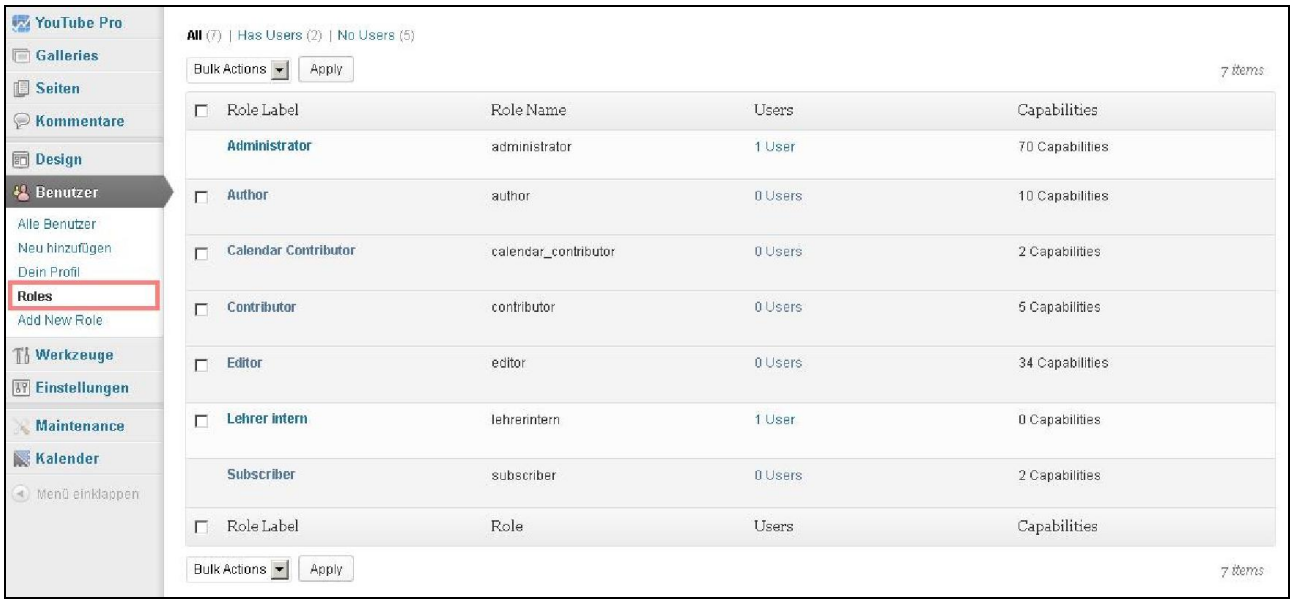
Tipp:
In der Schule bietet es sich an, den Schülerinnen und Schülern das Profil „Mitarbeiter“ zuzuweisen bzw. ein individuelles Profil anzulegen (siehe Abschnitt 5.14 Erweiterte Benutzerprofile).

5.14. Erweiterte Benutzerprofile

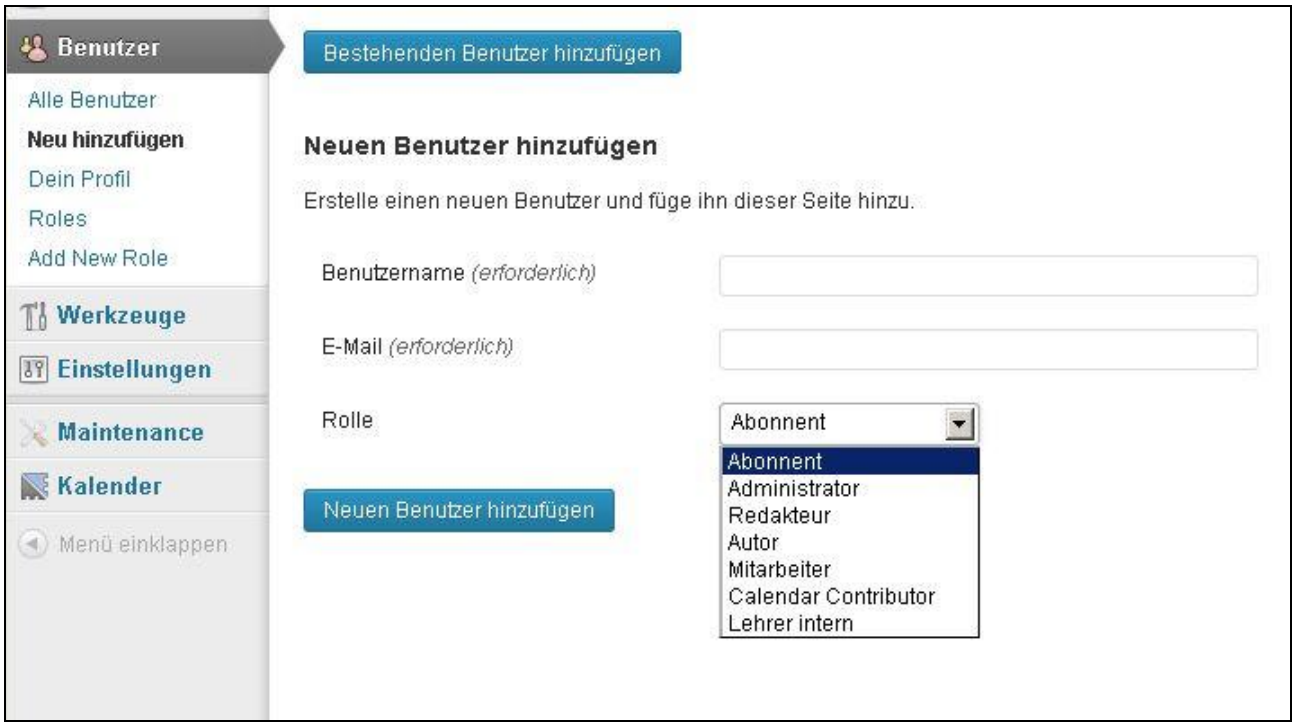
Mit dem Plugin „Members“ haben Sie die Möglichkeit zusätzliche individuelle Benutzerprofile anzulegen (**Benutzer –> Add New Role**). Die Einrichtung des Plugins müssen Sie zunächst beim NiBiS veranlassen. Wenden Sie sich dazu an Herrn Nealon (nealon@nlq.nibis.de).



Unter dem Menüpunkt **Benutzer –> Roles** finden Sie einen Überblick über die zusätzlich angelegten Benutzerprofile.



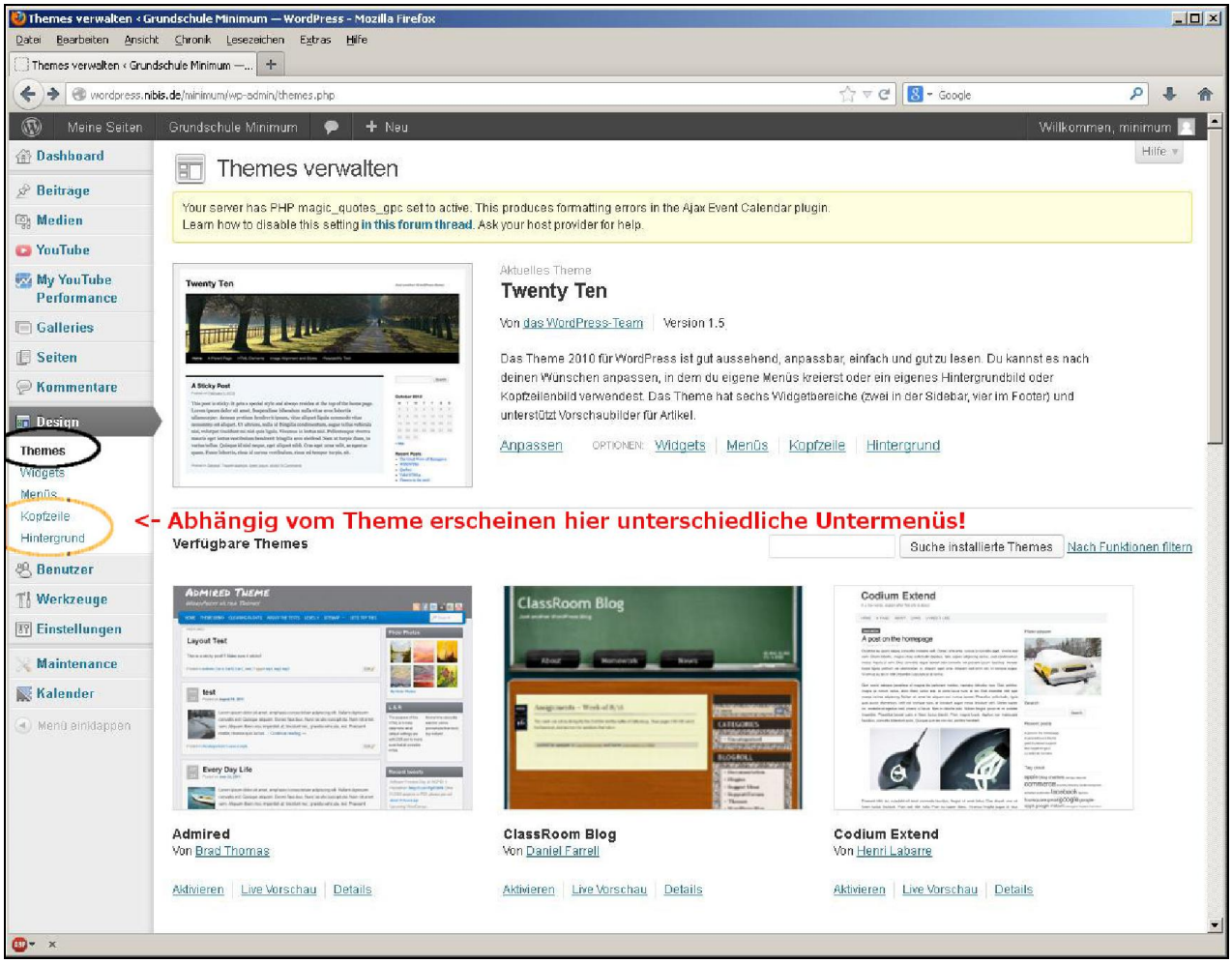
So erscheinen, wenn man einen neuen Benutzer anlegen möchte, zusätzliche Profile zur Auswahl.



6. Erstellen einer Website mit WordPress

6.1. Themes

Unter **Design → Themes** legen Sie Ihr Design für Ihre Website fest. In der Regel sind die Themes (Motive) in ihrem Aussehen fest vorgegeben. Für das Design unseres Beispiels haben wir das Theme „Twenty Ten“ gewählt.



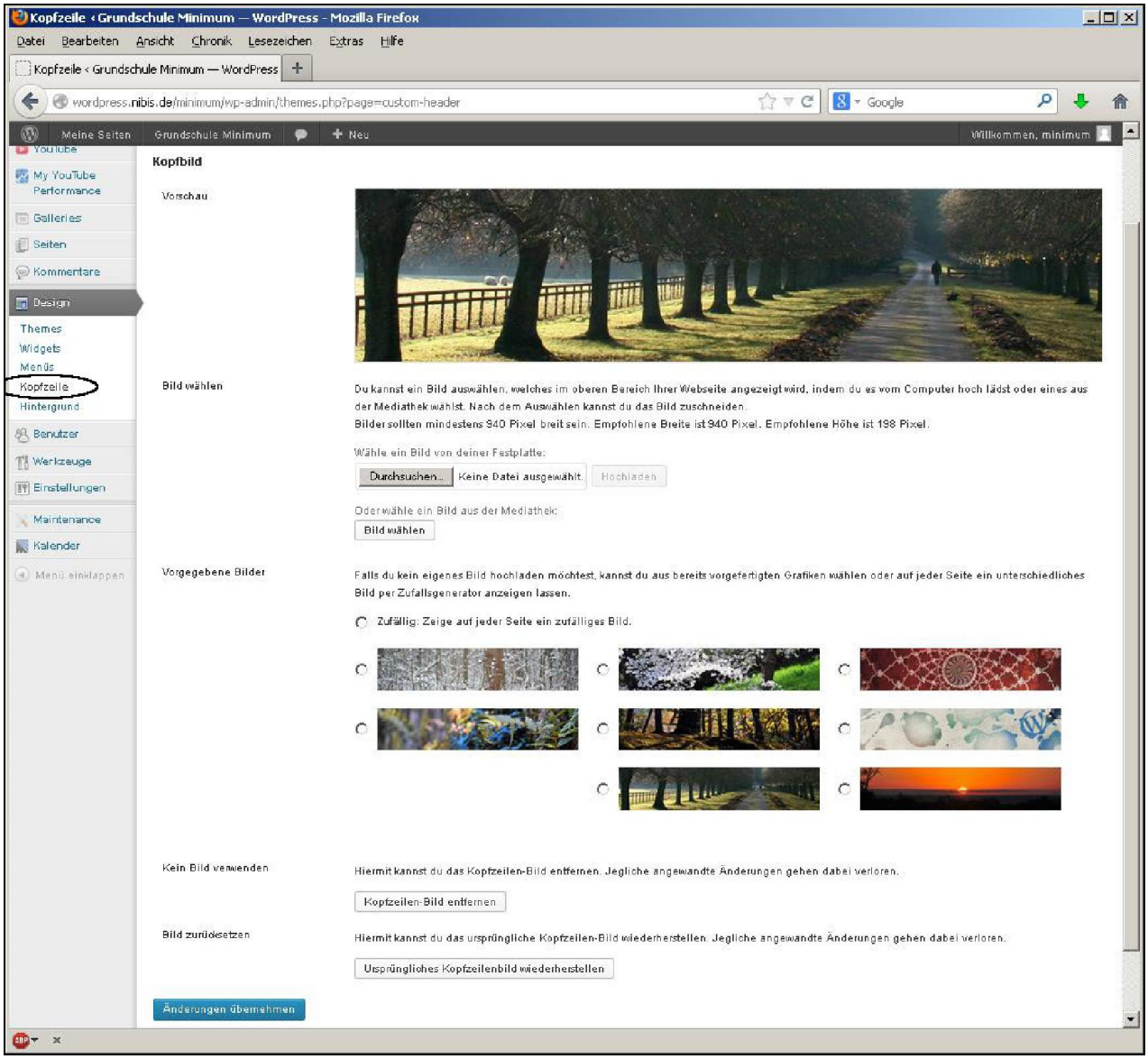
Jedes Theme hat individuelle Einstellungsmöglichkeiten, die in unterschiedlichen Untermenüs erscheinen.

NiBiS WordPress stellt eine begrenzte Auswahl an Themes zur Verfügung. Weitere können nachinstalliert werden.

Um ein Theme auszuwählen, brauchen Sie lediglich „aktivieren“ zu betätigen. Bevor Sie sich für ein Motiv entschieden haben, können sie unter **Live-Vorschau die Website mit den gewählten Einstellungen betrachten,** ohne Ihr Design zu verwerfen. Empfohlen wird jedoch, dass man sich von vornherein für ein Theme entscheidet. Beim nachträglichen Wechsel kann sich z. B. die Menüstruktur verändern und es müssten einige lästige Anpassungen vorgenommen werden.

6.2. Kopfzeile des Themes „Twenty Ten“ anpassen

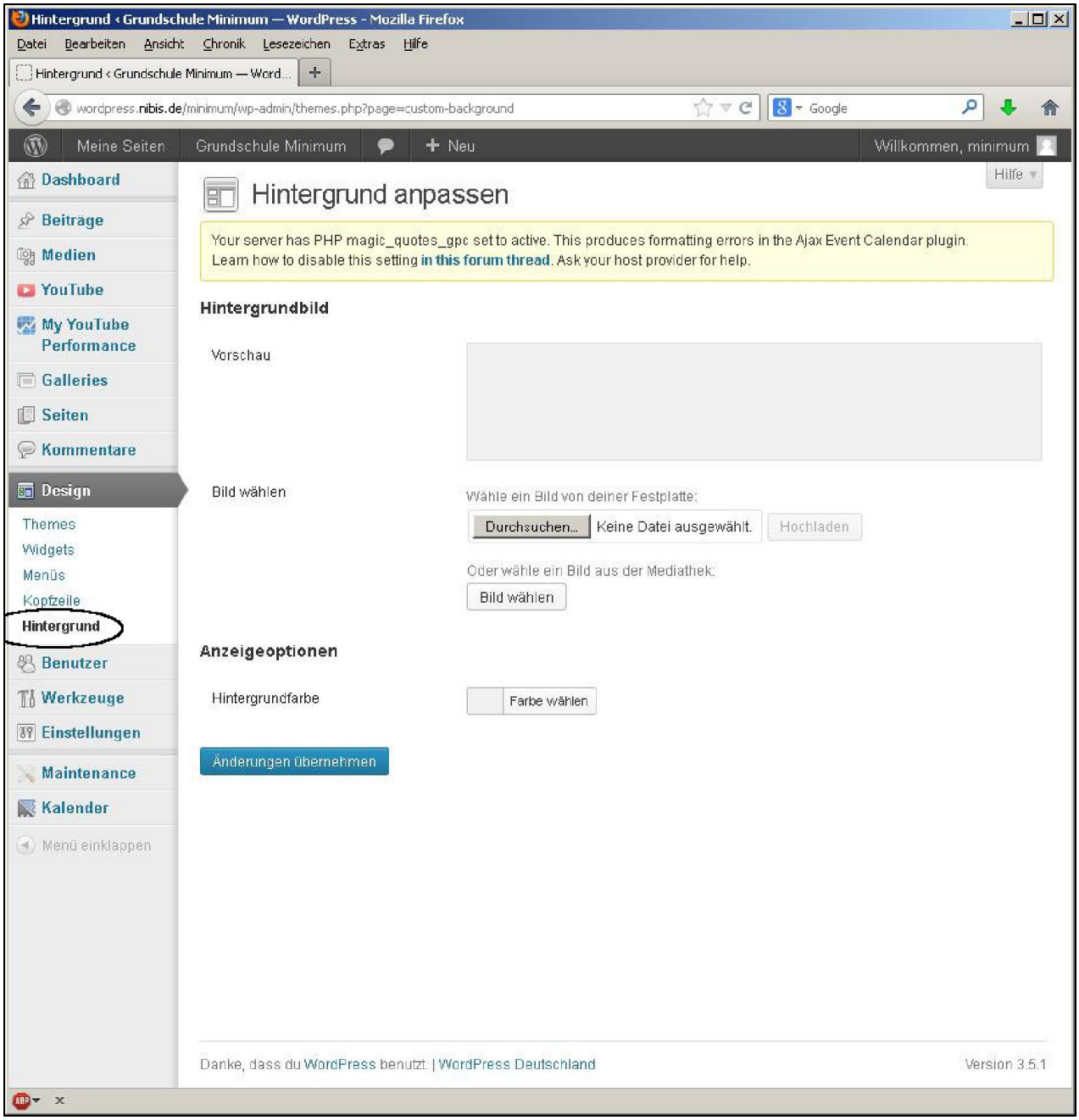
Um die Kopfzeile zu ändern, gehen Sie auf das Untermenü **Kopfzeile** unter **Design**.


Kopfzeile ‹ Grundschule Minimum — WordPress - Mozilla Firefox
Datei Bearbeiten Ansicht Chronik Lesezeichen Extras Hilfe
Kopfzeile ‹ Grundschule Minimum — WordPress
wordpress.nibis.de/minimum/wp-admin/themes.php?page=custom-header
Google
Meine Seiten
Grundschule Minimum
Neu
Willkommen, minimum
My YouTube Performance
Galleries
Seiten
Kommentare
Design
Themes
Widgets
Menüs
Kopfzeile
Hintergrund
Benutzer
Werkzeuge
Einstellungen
Maintenance
Kalender
Menü einklappen
Kopfbild
Vorschau
Bild wählen
Du kannst ein Bild auswählen, welches im oberen Bereich Ihrer Webseite angezeigt wird, indem du es vom Computer hoch lädst oder eines aus der Mediathek wählst. Nach dem Auswählen kannst du das Bild zuschneiden.
Bilder sollten mindestens 940 Pixel breit sein. Empfohlene Breite ist 940 Pixel. Empfohlene Höhe ist 198 Pixel.
Wähle ein Bild von deiner Festplatte:
Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.
Hochladen
Oder wähle ein Bild aus der Mediathek:
Bild wählen
Vorgegebene Bilder
Falls du kein eigenes Bild hochladen möchtest, kannst du aus bereits vorgefertigten Grafiken wählen oder auf jeder Seite ein unterschiedliches Bild per Zufallsgenerator anzeigen lassen.
Zufällig: Zeige auf jeder Seite ein zufälliges Bild.
Kein Bild verwenden
Hiermit kannst du das Kopfzeilen-Bild entfernen. Jegliche angewandte Änderungen gehen dabei verloren.
Kopfzeilen-Bild entfernen
Bild zurücksetzen
Hiermit kannst du das ursprüngliche Kopfzeilen-Bild wiederherstellen. Jegliche angewandte Änderungen gehen dabei verloren.
Ursprüngliches Kopfzeilenbild wiederherstellen
Änderungen übernehmen

Hier haben Sie drei Möglichkeiten, die Kopfzeile zu gestalten. Sie können das Kopfzeilenbild entfernen, ein neues hochladen oder auf jeder Seite ein unterschiedliches Bild per Zufallsgenerator anzeigen lassen.

6.3. Hintergrund des Themes „Twenty Ten“ anpassen

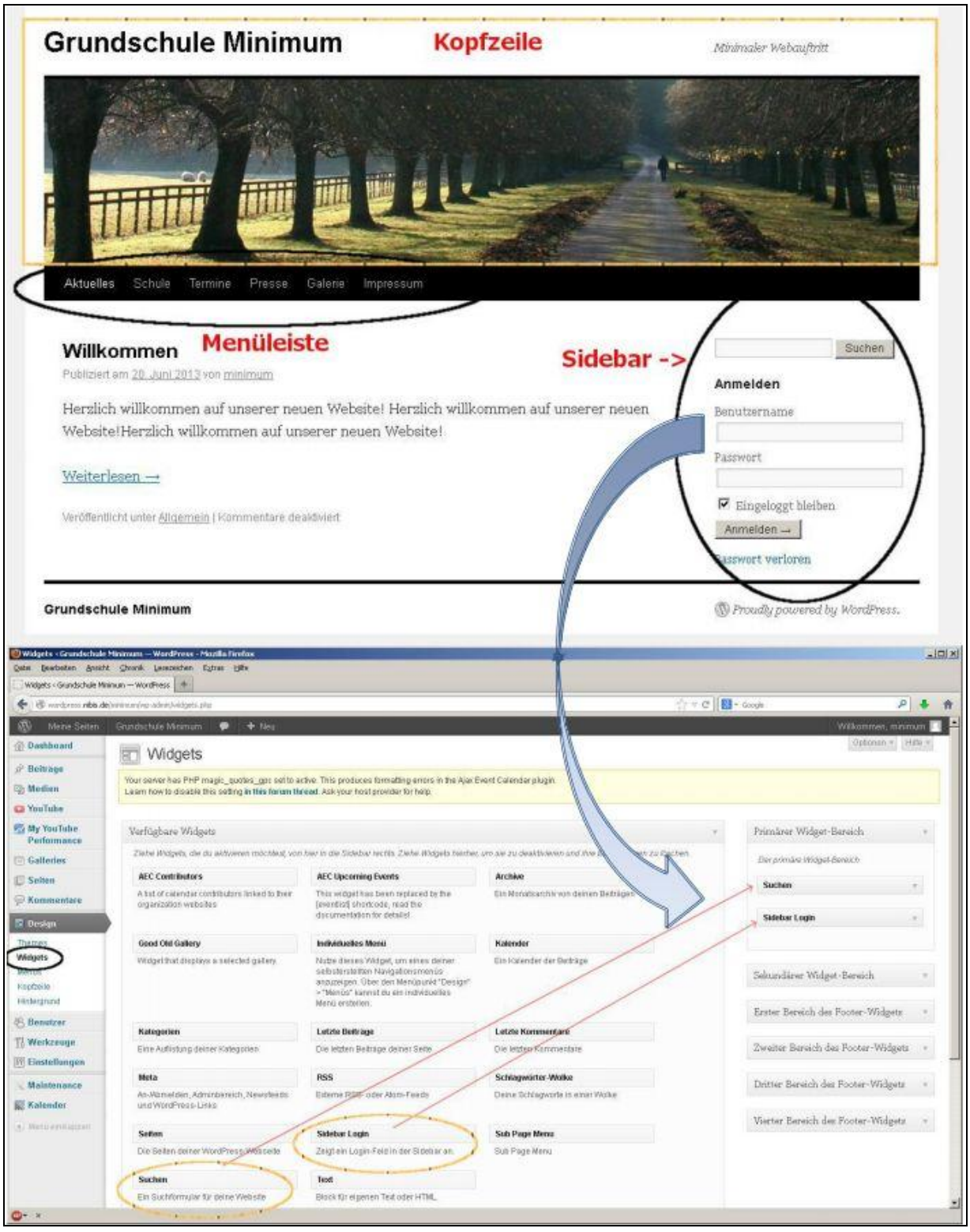
Den Hintergrund Ihrer Website können Sie unter dem Menüpunkt „**Hintergrund**“ einstellen.



Sie können ein Hintergrundbild oder eine Hintergrundfarbe auswählen.

6.4. Widgets

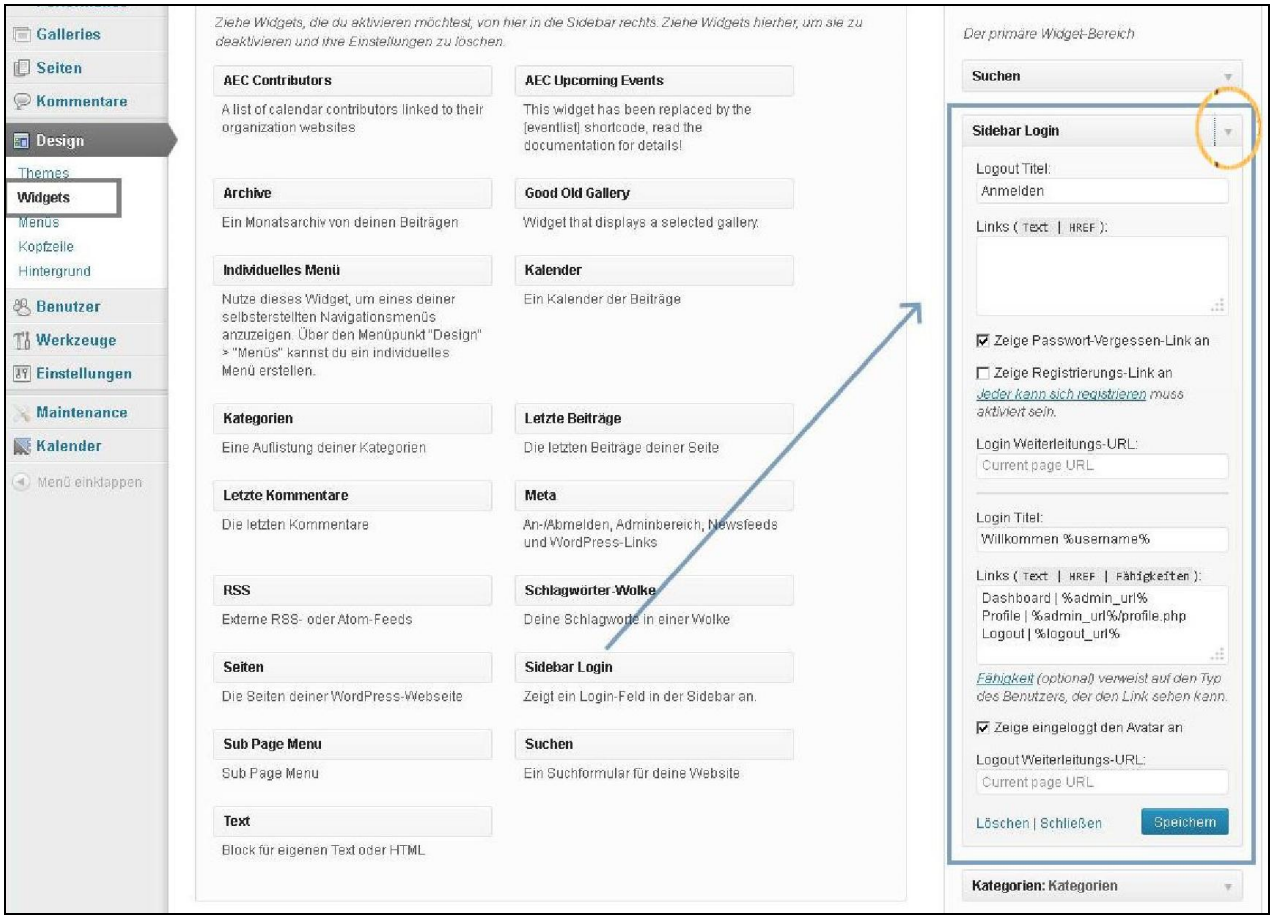
Ein Widget (Silbenkurzwort aus Wi(ndow) und (Ga)dget) ist eine Komponente eines grafischen Fenstersystems und befindet sich in der Regel an der Sidebar (Seitenleiste).



Unter **Design → Widgets** können Sie per Drag and Drop Ihre Sidebar mit Widgets gestalten.

6.5. Widget – Sidebar Login

Um das Widget „Sidebar Login“ in die Sidebar einzufügen, verschieben Sie es lediglich per Drag and Drop in den Widget-Bereich. Durch einen Klick auf das obere rechte Dreieck stehen verschiedene Einstellmöglichkeiten zur Verfügung.



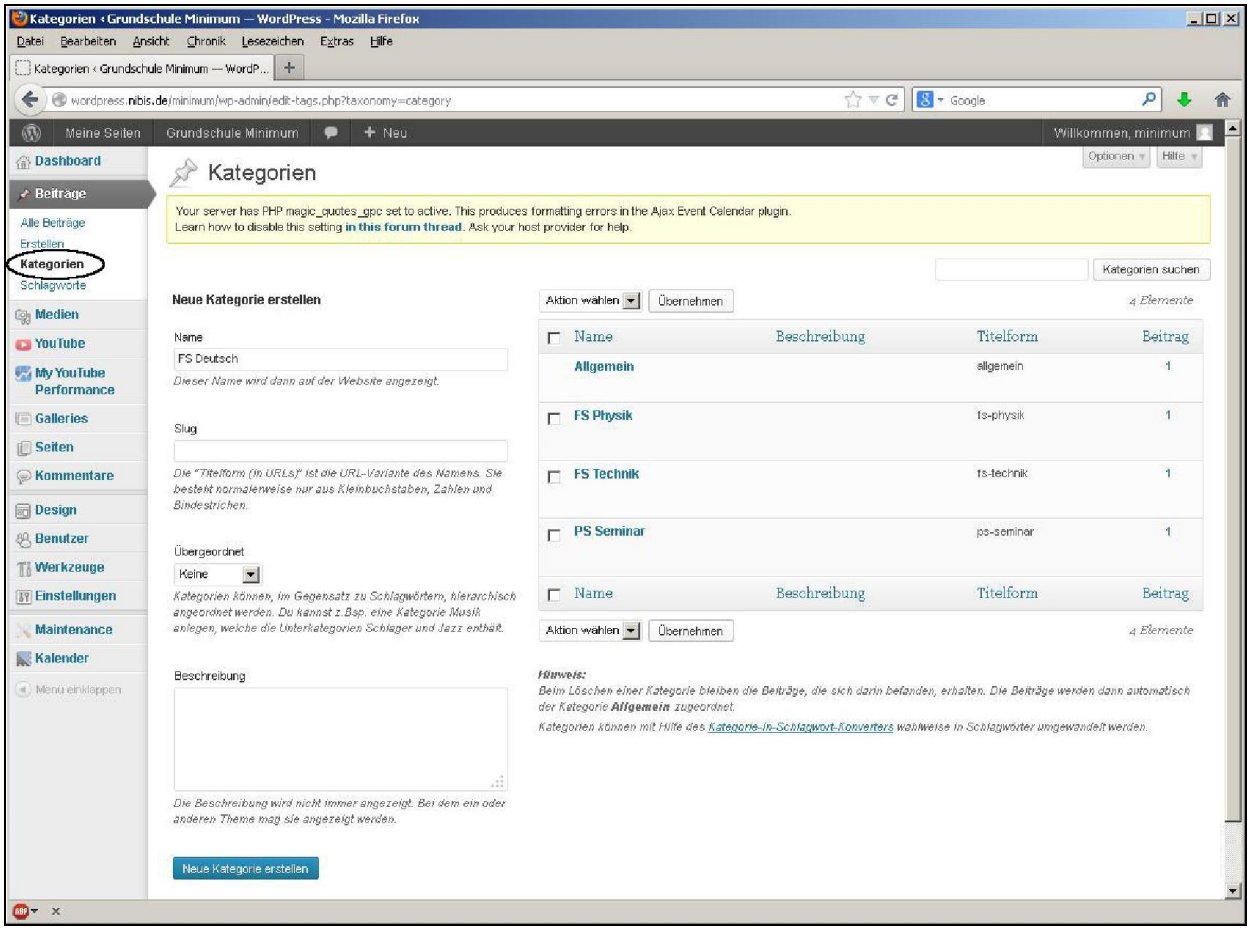
Die „alternative“ Anmeldung über

http://wordpress.nibis.de/{Benutzername}/wp-login.php

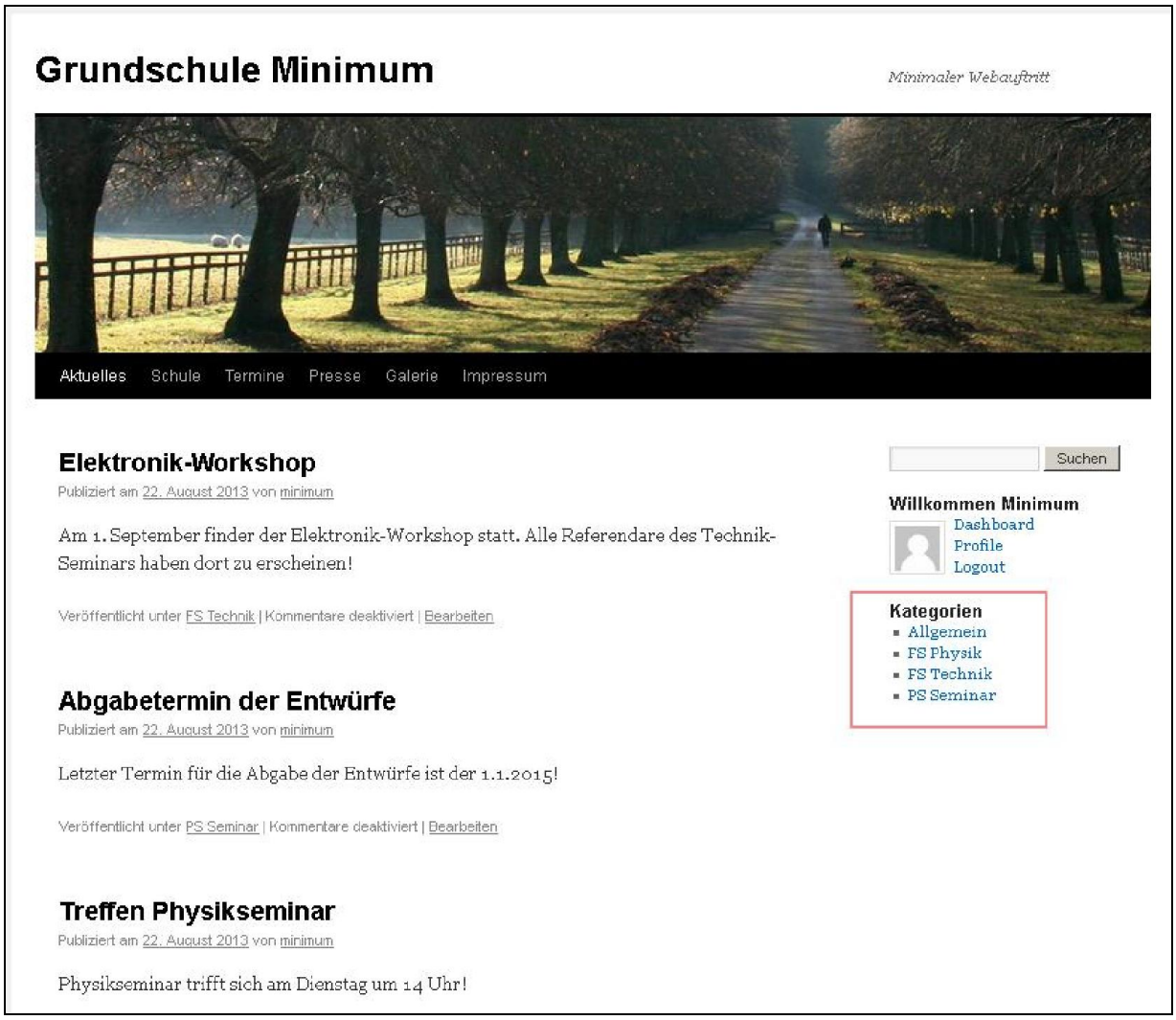
bleibt weiterhin bestehen!

6.6. Kategorien festlegen

Unter **Beiträge –> Kategorien** können Sie unterschiedliche Kategorien festlegen (z. B. FS Physik, PS Seminar, FS Technik). Ihre Beiträge können Sie dann entsprechend den Kategorien zuordnen.

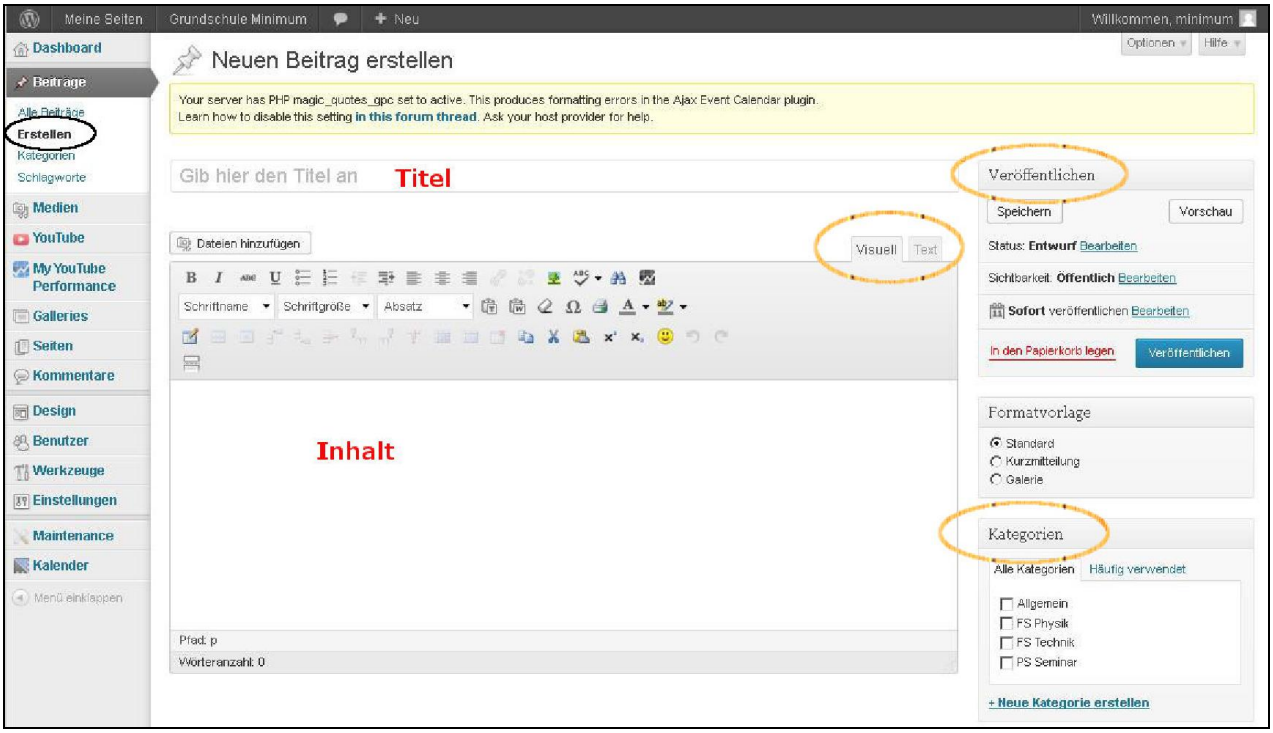


Die Zuordnung der Beiträge hat eine Filterfunktion. So können zielgerichtet Beiträge zu einer Kategorie abgerufen werden. Um die Kategorien in der Sidebar anzuzeigen, müssen Sie diese unter **Design –> Widgets** zuweisen.


Grundschule Minimum
Minimaler Webauftritt
Aktuelles Schule Termine Presse Galerie Impressum
Elektronik-Workshop
Publiziert am 22. August 2013 von minimum
Am 1. September finder der Elektronik-Workshop statt. Alle Referendare des Technik-Seminars haben dort zu erscheinen!
Veröffentlicht unter FS Technik | Kommentare deaktiviert | Bearbeiten
Abgabetermin der Entwürfe
Publiziert am 22. August 2013 von minimum
Letzter Termin für die Abgabe der Entwürfe ist der 1.1.2015!
Veröffentlicht unter PS Seminar | Kommentare deaktiviert | Bearbeiten
Treffen Physikseminar
Publiziert am 22. August 2013 von minimum
Physikseminar trifft sich am Dienstag um 14 Uhr!
Suchen
Willkommen Minimum
Dashboard
Profile
Logout
Kategorien
Allgemein
FS Physik
FS Technik
PS Seminar

6.7. Beiträge erstellen

Um einen Beitrag (Blog) zu erstellen, gehen Sie auf **Beiträge –> Erstellen**.



Legen Sie zunächst einen *Titel* und dann den *Inhalt* des Beitrages fest. Sie haben auf der *visuellen Ebene* die Möglichkeit den Inhalt mit dem Editor zu erstellen. Auf der *Text-Ebene* können Sie den Inhalt per HTML-Code gestalten. Im Bereich „Kategorien“ können Sie Ihren Beitrag einer Kategorie zuordnen.

Einstellungen hinsichtlich ….

… der Veröffentlichung

- Vorschau / Speichern / Veröffentlichen

… des Status

- veröffentlicht, ausstehender Review, Entwurf

… der Sichtbarkeit

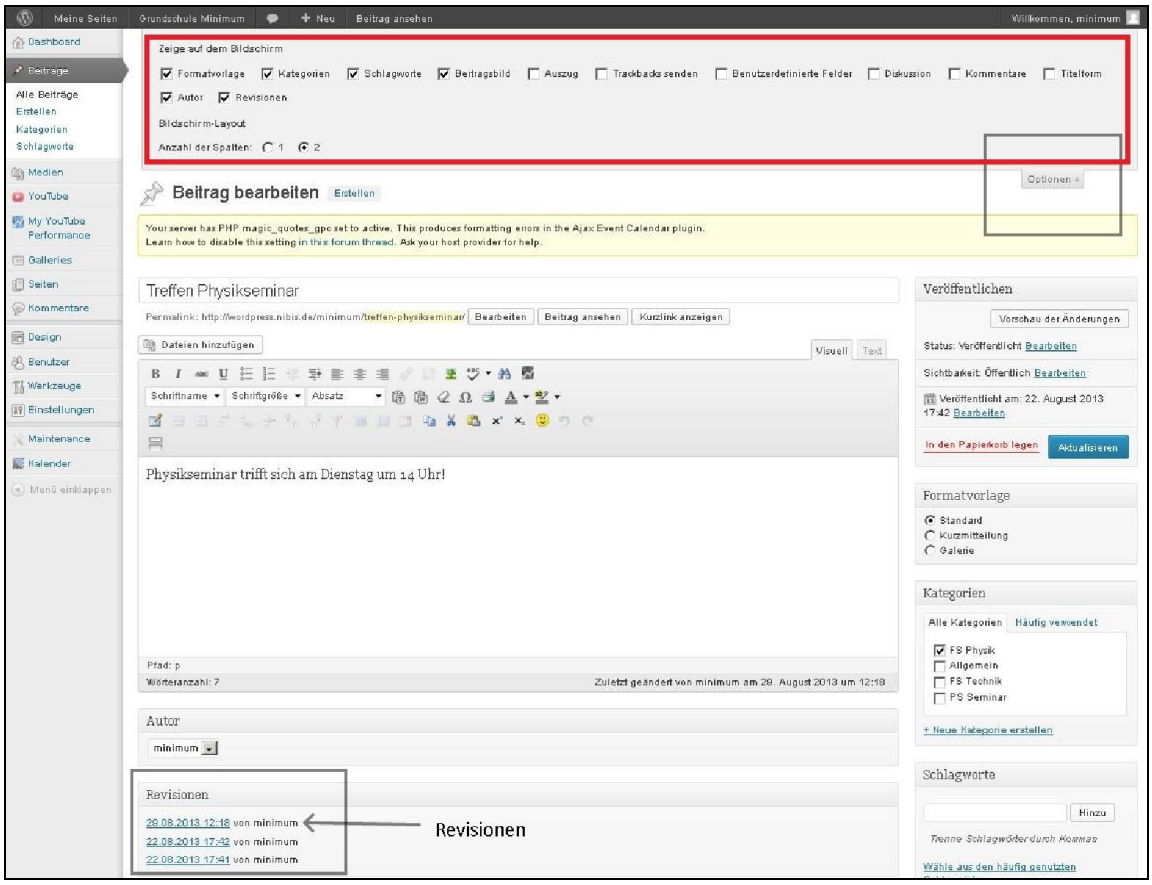
- öffentlich, passwortgeschützt und privat

… des Datums

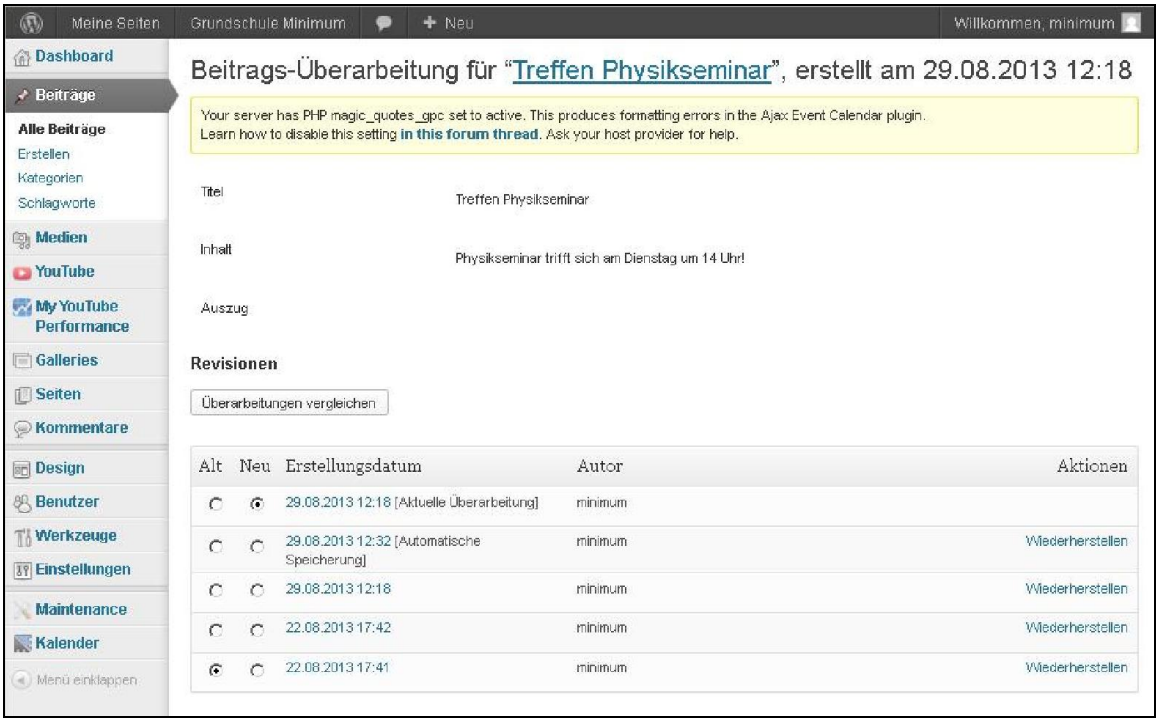
- Standardmäßig wird der Beitrag mit dem aktuellen Datum versehen. Sie können nach der Veröffentlichung jederzeit das Datum verändern.

Beiträge erscheinen chronologisch auf der Startseite sofern die Standardeinstellungen nicht verändert wurden (s. Abschnitt 5.5 Menü „Einstellungen“ – Lesen).

Sie können auch Beiträge oben halten, indem Sie unter „Sichtbarkeit“ die Checkbox „Diesen Beitrag auf der Startseite halten“ markieren.

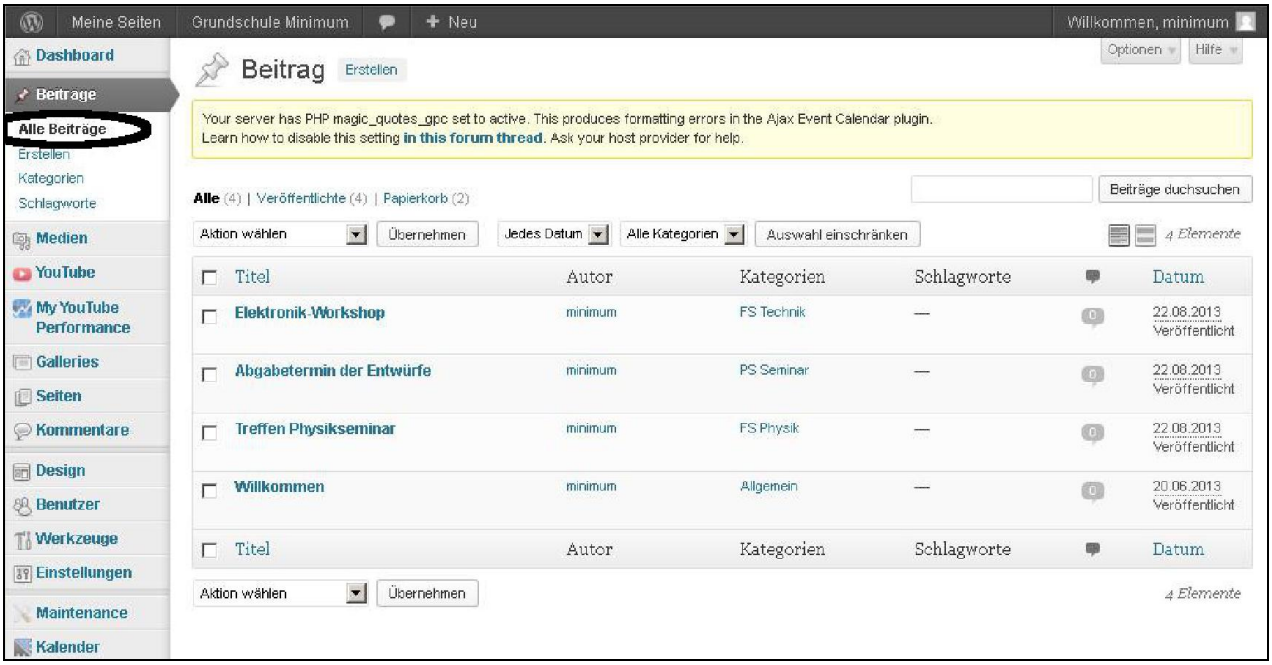


Im Bereich „Optionen“ können Sie bestimmen, welche Felder auf der Seite angezeigt werden sollen.
Im Feldbereich „Revisionen“ können Sie jede Veränderung an einem Beitrag verfolgen. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit die Überarbeitungen an einem Beitrag nachvollzuziehen, indem Sie einfach auf den Link der Revision klicken.



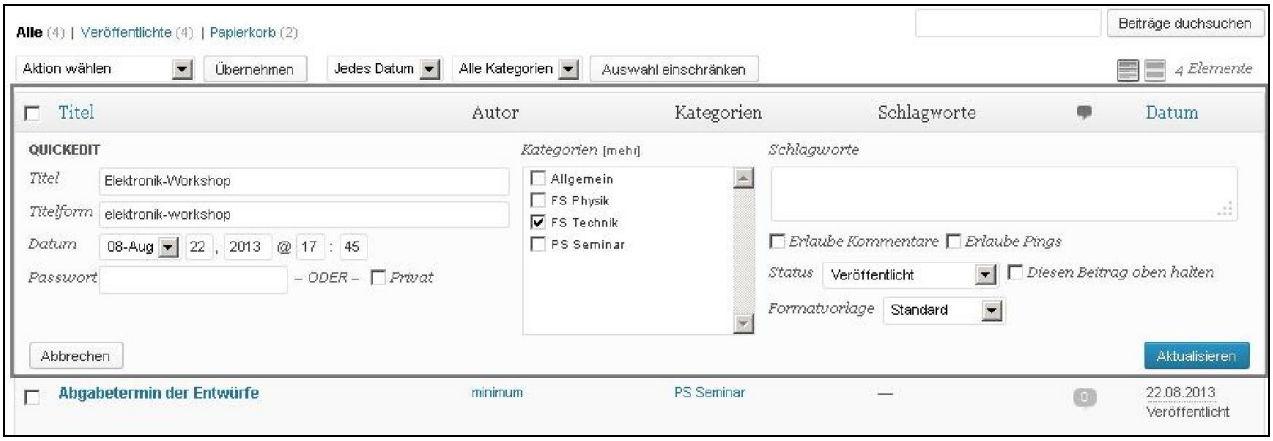
6.8. Beiträge bearbeiten

Um alte Beiträge zu bearbeiten, gehen Sie auf **Beiträge –> Alle Beiträge**.



Auf dieser Seite können Sie Beiträge suchen und zum Bearbeiten öffnen. Wenn Sie nur die Attribute eines Beitrages ändern wollen, ohne den Inhalt zu bearbeiten, bewegen Sie die Maus auf den entsprechenden Beitrag (nicht anklicken!), dann öffnet sich ein Untermenü.

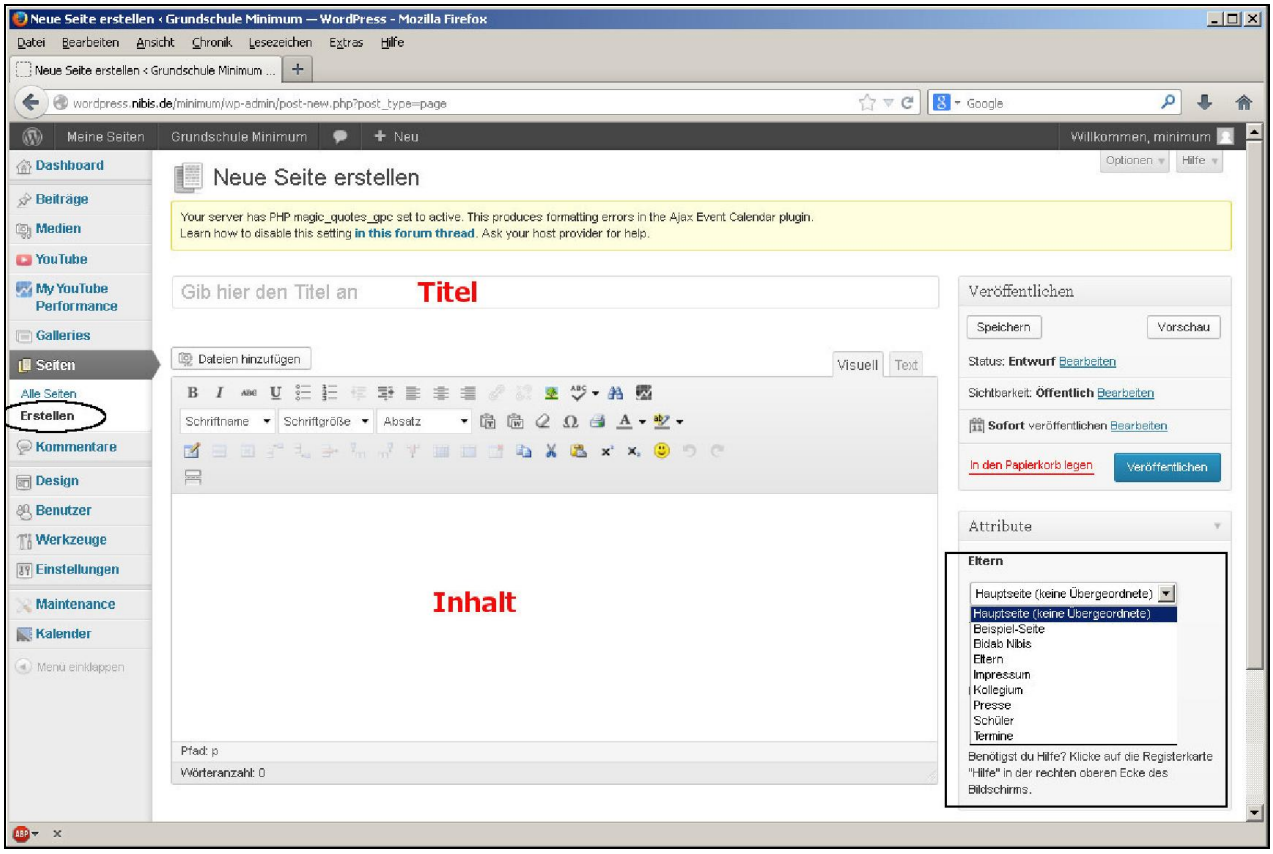
Wenn Sie nun auf **QuickEdit** klicken, öffnet sich ein Fenster. Dort können Sie die Attribute[8] ändern.



[8] Ein **Ping**, oder auch **Pingback** genannt, ist eine automatisierte Benachrichtigung anderer Webseiten über das Erscheinen eines Beitrages in einem Blog und ist daher für die Schulhomepage uninteressant.

6.9. Seite erstellen

Um eine Seite zu erstellen, gehen Sie auf **Seiten –> Erstellen**.



Eine Seite ist im Gegensatz zu einem Beitrag statisch. Dies bedeutet, dass der Inhalt einer Seite meist gleichbleibend ist und sich immer auf der gleichen Position befindet.

Eine Seite erstellen Sie genauso wie einen Beitrag. Falls Sie eine Unterseite erstellen möchten, sollten Sie diese der Hauptseite „Eltern“ zuordnen, um eine Struktur zu erhalten.

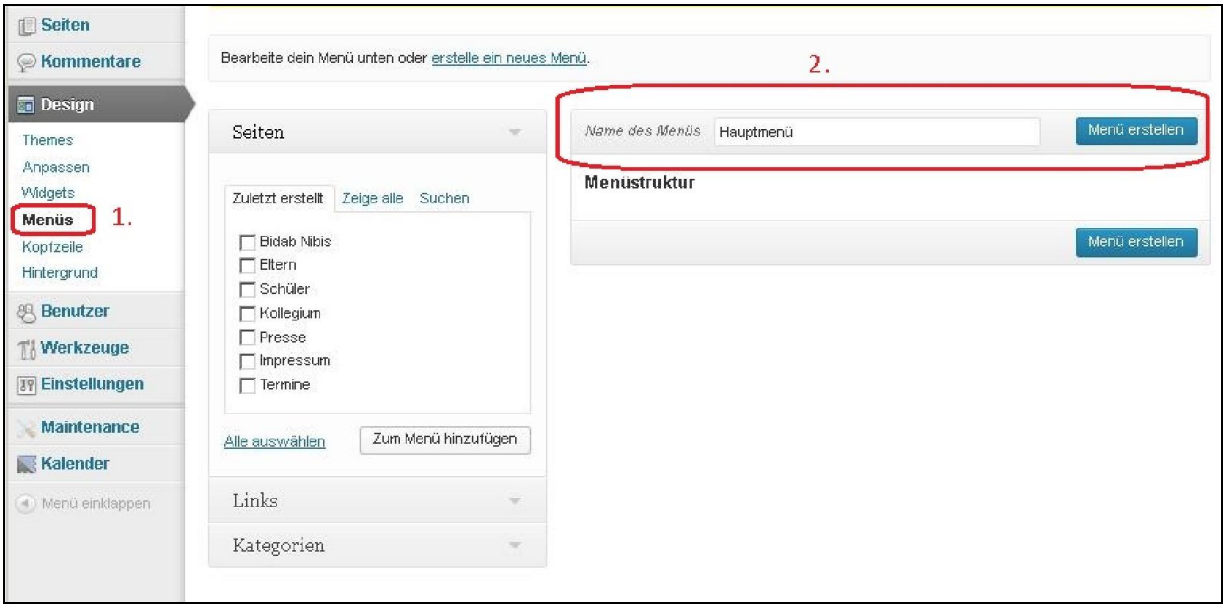
6.10. Seite bearbeiten

Um eine Seite zu bearbeiten, gehen Sie auf **Seiten –> Alle Seiten**. Das Bearbeiten einer Seite erfolgt genauso wie das Bearbeiten eines Beitrages (s. Abschnitt 6.8 Beiträge bearbeiten).

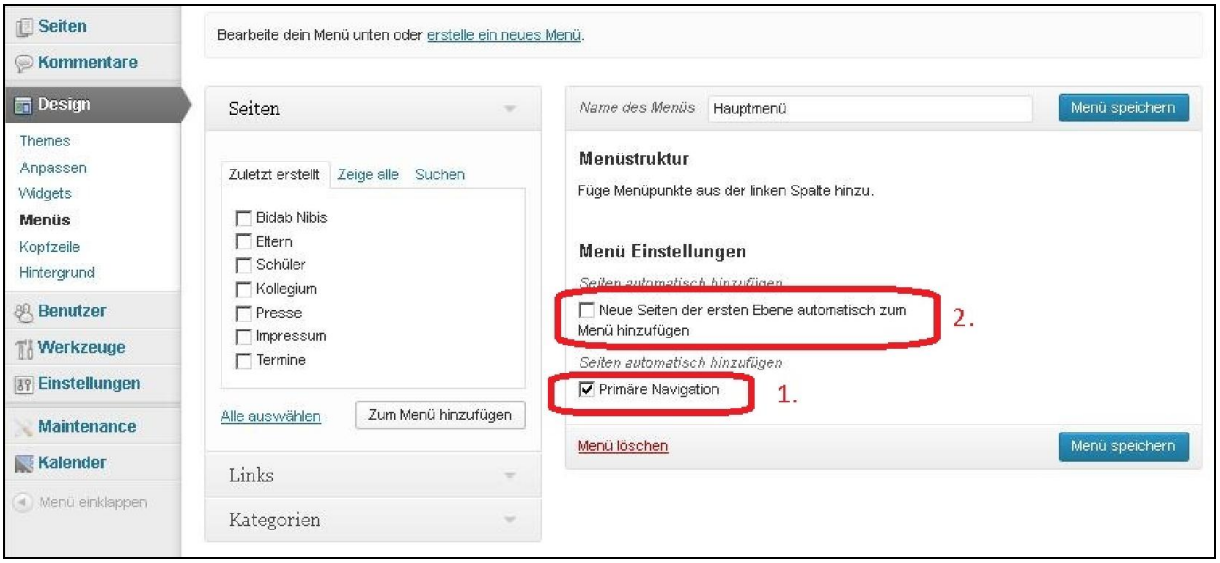
Um die Seite in das Menü einzubauen, müssen Sie die Menüstruktur bearbeiten (siehe den folgenden Abschnitt 6.11 „Menüstruktur festlegen“).

6.11. Menüstruktur festlegen

Um die Struktur des Menüs festzulegen, gehen Sie auf **Design –> Menüs.**

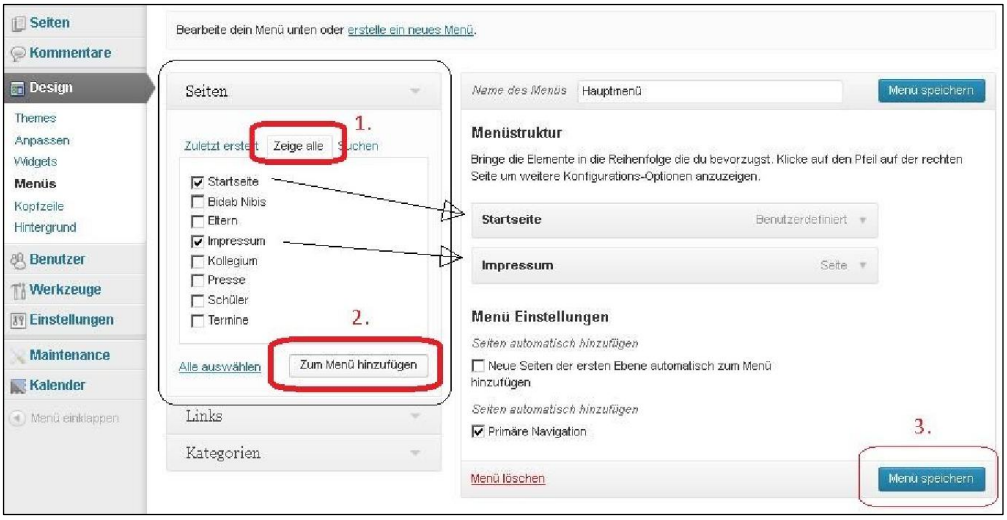


Geben Sie einen Namen für das Menü und bestätigen diesen mit „Menü erstellen“.

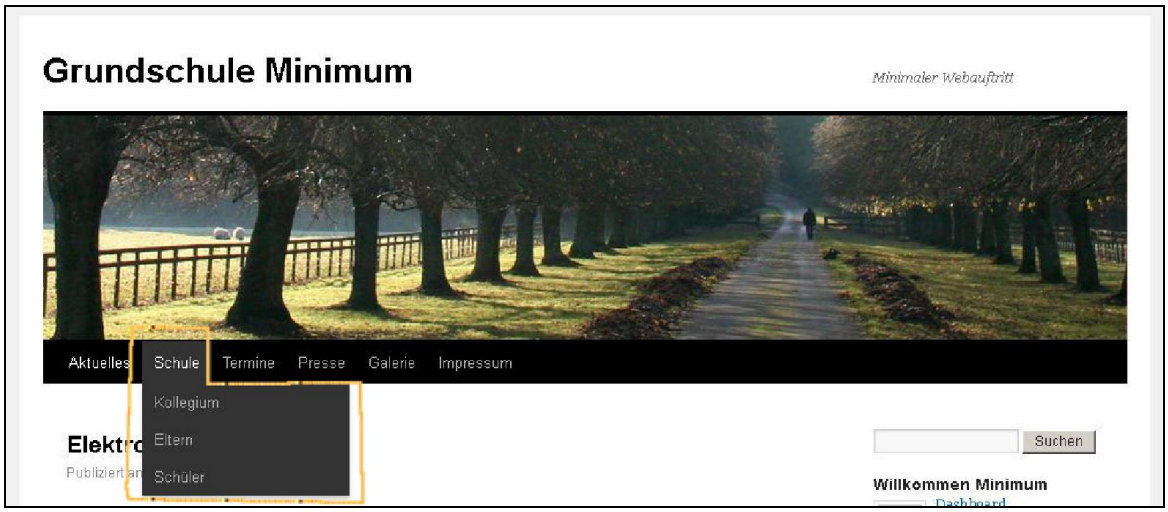


Achten Sie darauf, dass unter dem Punkt 1 die primäre Navigation markiert ist. Nicht empfehlenswert ist das automatische Hinzufügen von neuen Seiten (Punkt 2). Die Menüstruktur sollten Sie immer manuell anpassen, damit die von Ihnen beabsichtige Struktur beibehalten wird.

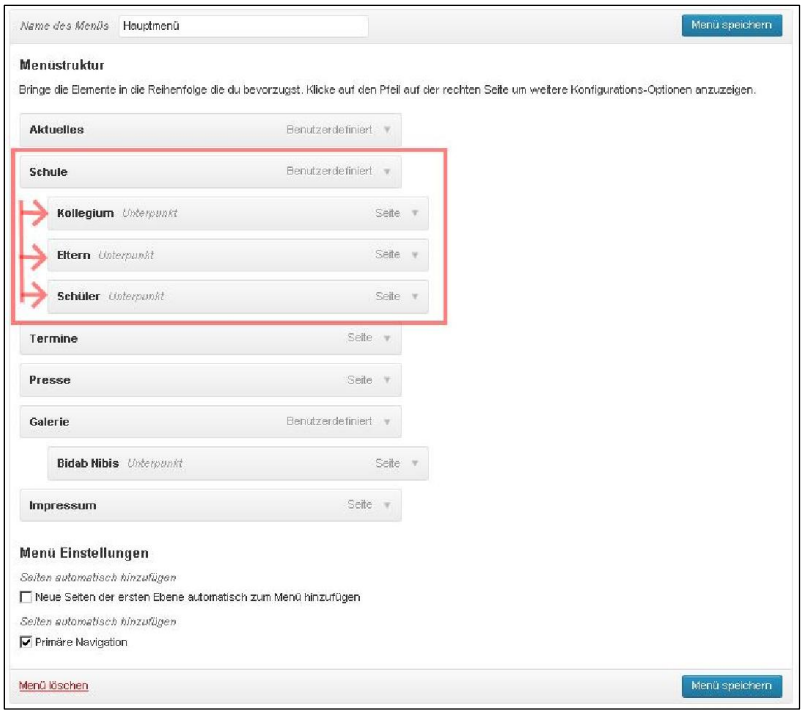
Um die erstellten *Seiten* in das Menü einzubauen, wählen Sie den Reiter „Zeige alle“ (Punkt 1) und markieren Sie die hinzuzufügenden Seiten. Mit dem Klicken der „Zum Menü hinzufügen“-Taste (Punkt 2) werden die Seiten in die Menüstruktur übernommen.



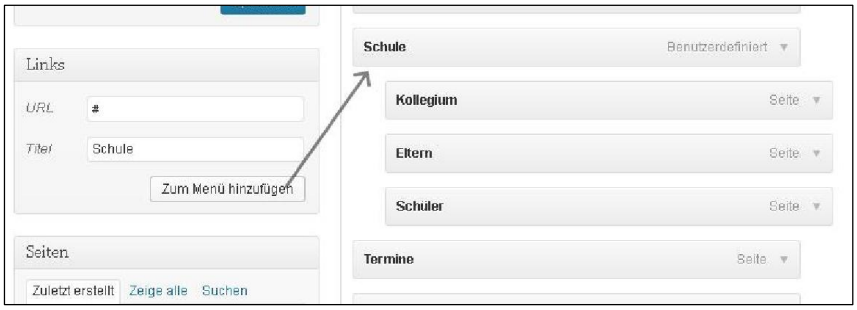
<u>Erst durch das „Menü speichern“- Taste (Punkt 3) wird das Menü gespeichert und entsprechend im Frontend dargestellt!</u>

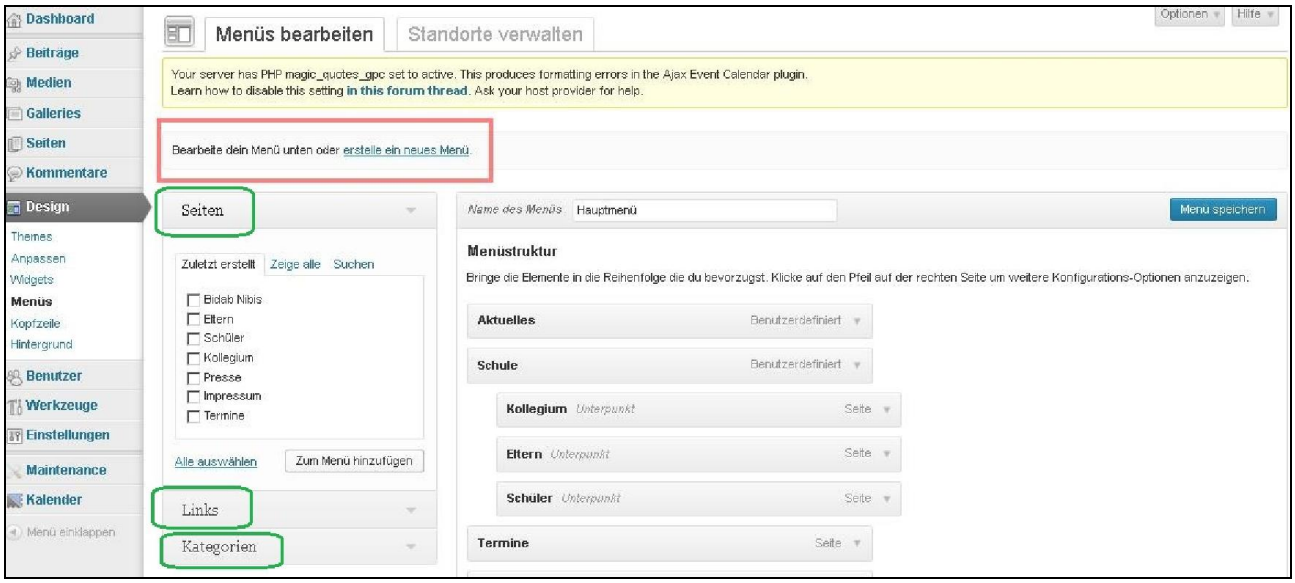


Wenn Sie zu einem Hauptmenü (z.B. „Schule“) Unterpunkte (z.B. „Kollegium, Eltern und Schüler“) zuordnen möchten, müssen Sie die Menüpunkte im Backend nach rechts einrücken (siehe Abbildung rechts).



Um einen Menüpunkt zu erzeugen, der nur die Unterpunkte anzeigen soll, selbst aber keinen Inhalt hat, muss man einen „toten“ Link erstellen. Dafür geht man in den Links-Bereich und fügt der URL ein Lattenkreuz und gibt einen Titel an.

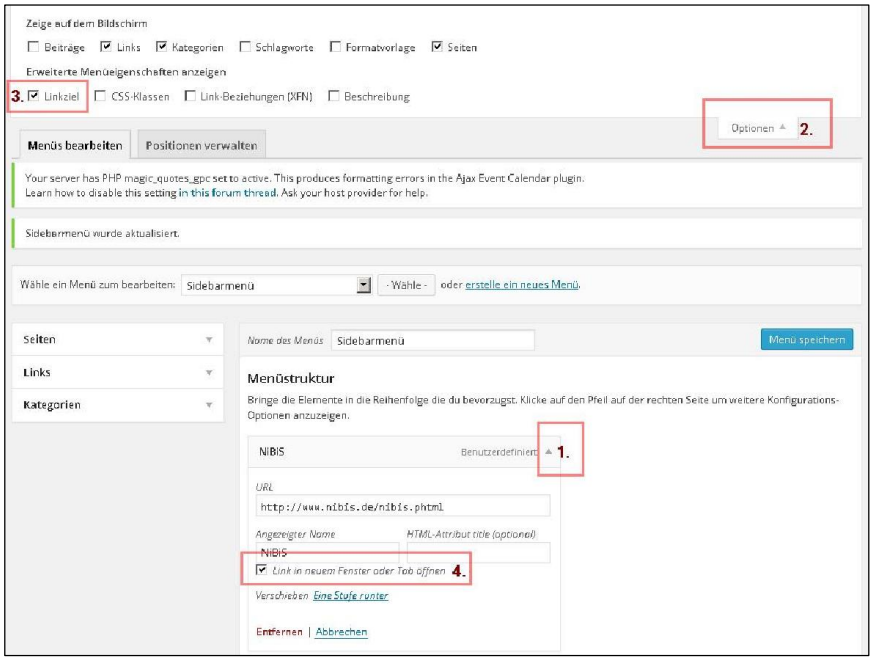




Sie haben die Möglichkeit neben einem Hauptmenü weitere Menüs anzulegen, wie z.B. ein Sidebar-Menü oder ein Untermenü. Manche Themes unterstützen bzw. verlangen mehrere Menüs wie z.B. das NiBiS-Theme. Als Primary Navigation wählen Sie dann Ihr Hauptmenü.

Sie können *Links*, *Seiten* und *Kategorien* zu einem Menü hinzufügen.

Falls Sie Ihre Links in einem neuen Fenster öffnen möchten, dann müssen Sie unter *Optionen* das „Linkziel“ aktivieren und das Kontrollkästchen „Link in neuem Fenster oder Tab öffenen“ mit einem Haken versehen (s. Abbildung rechts).



Ein „Sidebar Menü“ erstellt man, indem man zunächst ein neues zusätzliches Menü erstellt und dann später über **Design –> Widgets** „individuelles Menü“ in die Sidebar einbindet.

6.12. Erstellen von Bildergalerien mit „Good Old Gallery“

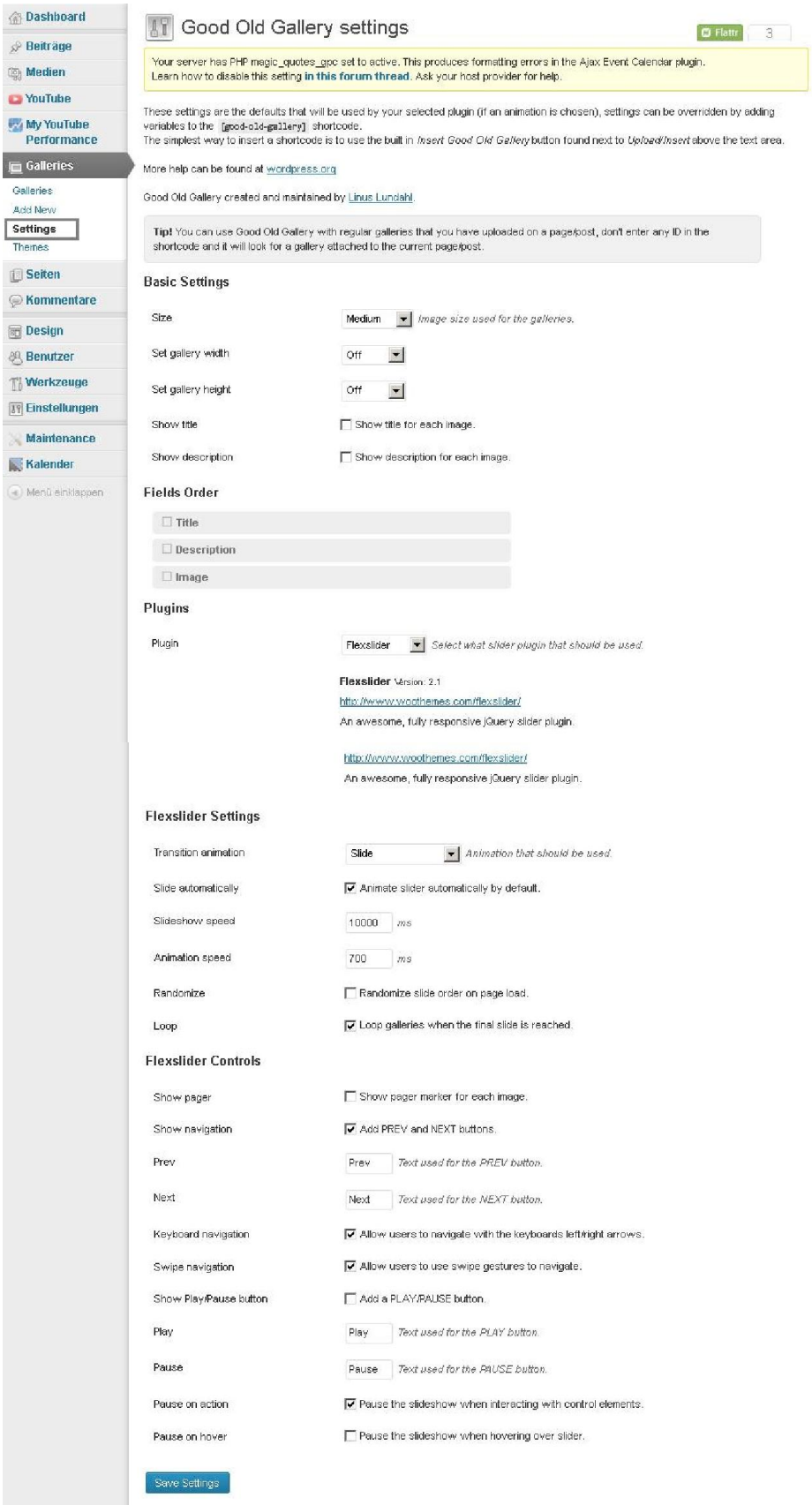
Die NiBiS-WordPress-Umgebung stellt das Plugin „Good Old Gallery“ zur Erstellung von Galerien zur Verfügung.

Die Bilder vor dem Hochladen verkleinern. Geeignet ist eine maximale Auflösung von 800x600 Pixeln. Durch die Verkleinerung spart man nicht nur Zeit beim Hochladen auf den Server und Speicherplatz sondern sorgt auch dafür, dass die Bilder in der Gesamtgröße auf dem Monitor dargestellt werden können. Wenn das Bild größer ist als die Auflösung des Monitors, so wird man gezwungen zu scrollen, um das Bild in der Gesamtheit betrachten zu können.

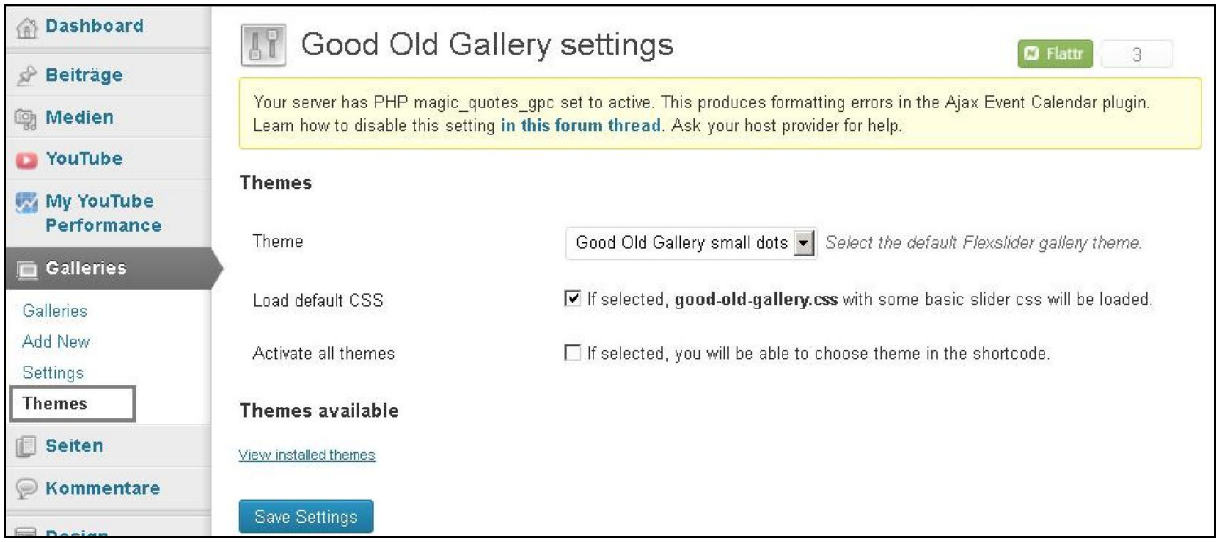
Bilder können mit jeder Bildbearbeitungssoftware verkleinert werden. Um ein Bild z. B. mit „Irfan View“ zu verkleinern, gehen Sie zum Menüpunkt **Bild → Größe ändern** oder einfacher mit der Tastenkombination <Strg> + <R>.

Dieses und andere Programme können Sie über die Nibis-Mediothek (*http://nline.nibis.de/mik/forum/upload/public/moderator/mik_werkzeugkiste.pdf)* herunterladen.

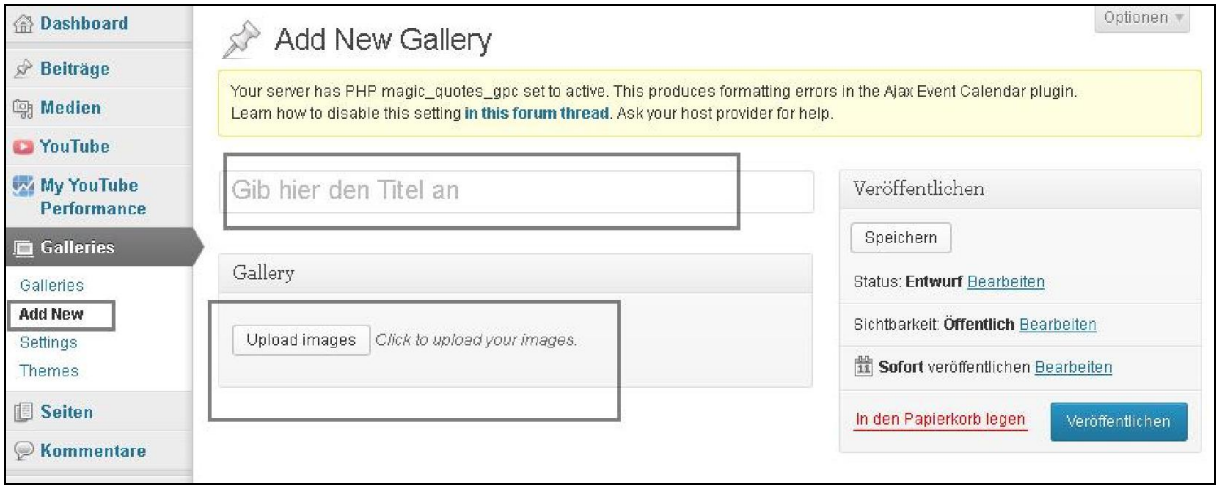
Empfehlenswert sind folgende Einstellungen unter **Galleries – Settings**:



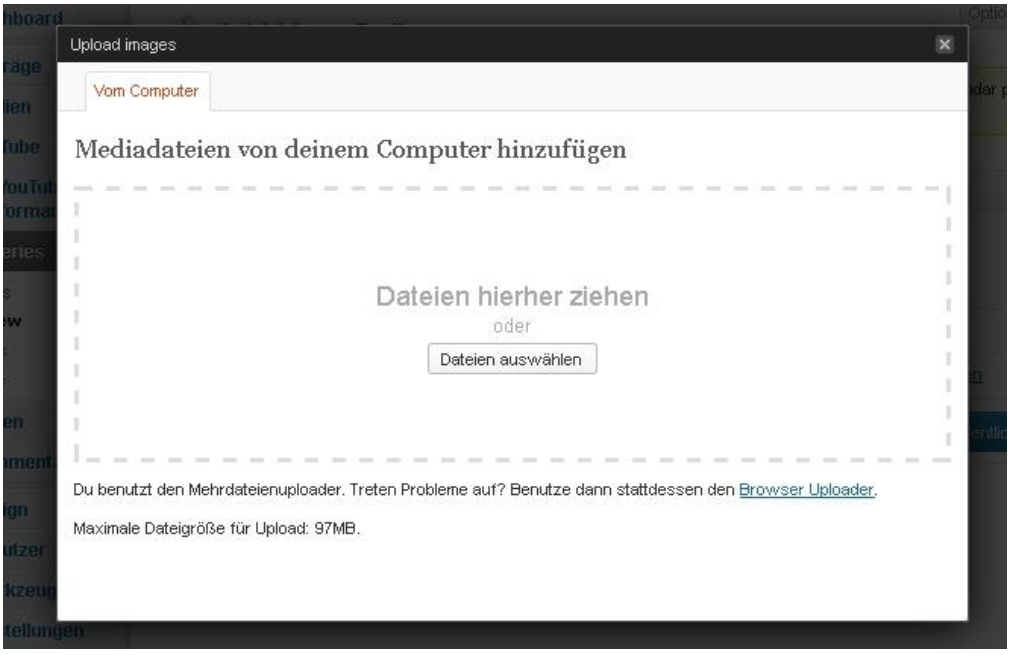
Die Einstellungen für Themes unter **Galleries → Themes lauten**:



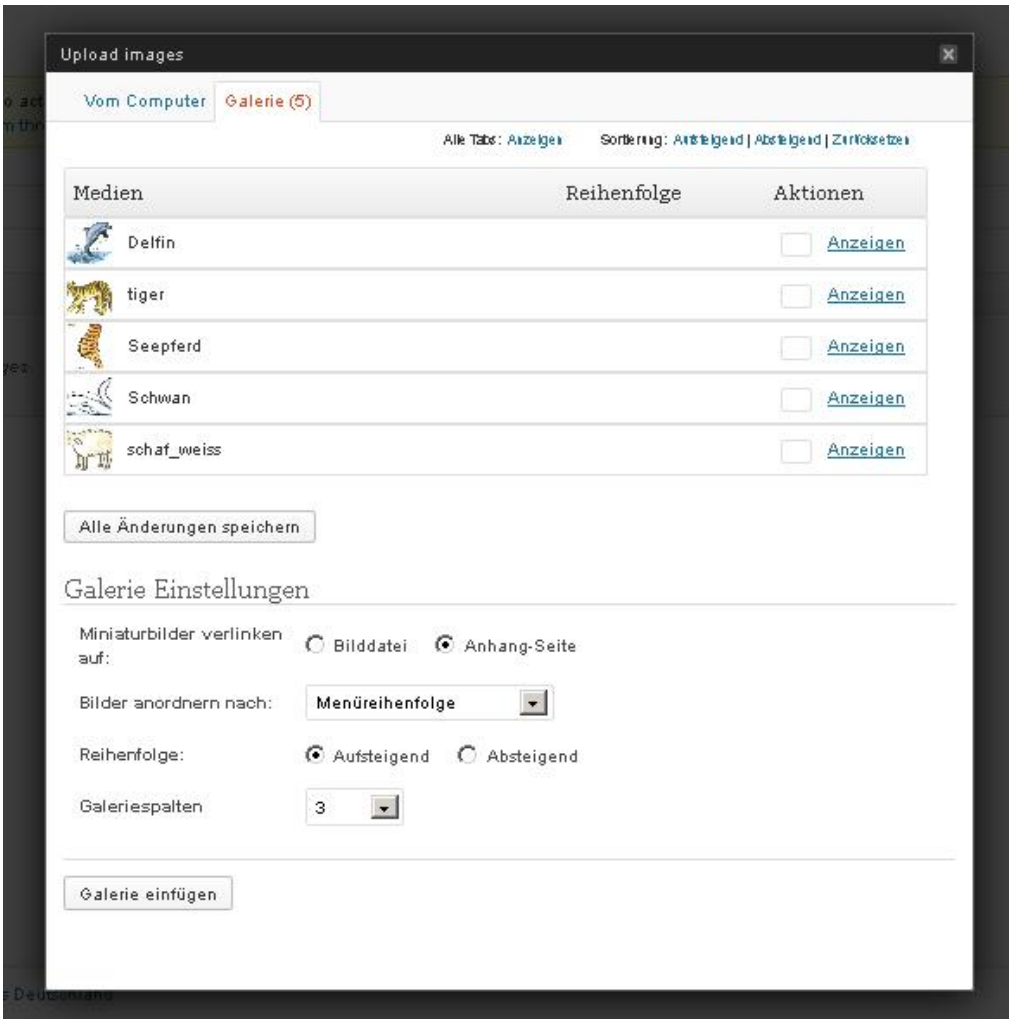
Um eine Galerie zu erstellen, gehen Sie auf **Galleries → Add new**.



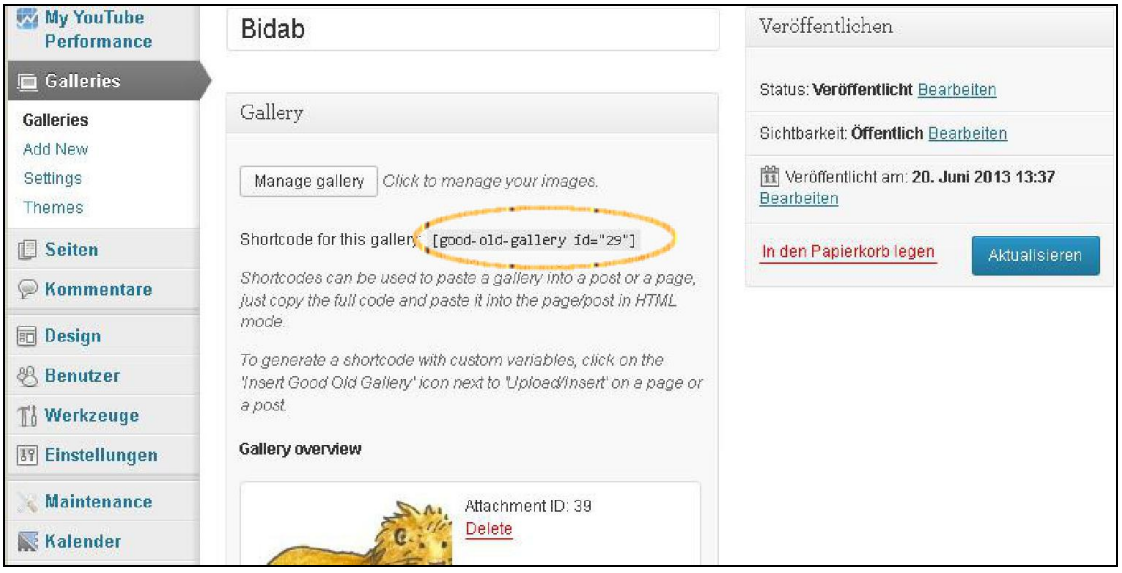
Legen Sie zunächst den Titel der Galerie fest und betätigen dann den Knopf „Upload Images“.


Upload images
Vom Computer
Mediadateien von deinem Computer hinzufügen
Dateien hierher ziehen
oder
Dateien auswählen
Du benutzt den Mehrdateienuploader. Treten Probleme auf? Benutze dann stattdessen den Browser Uploader.
Maximale Dateigröße für Upload: 97MB.

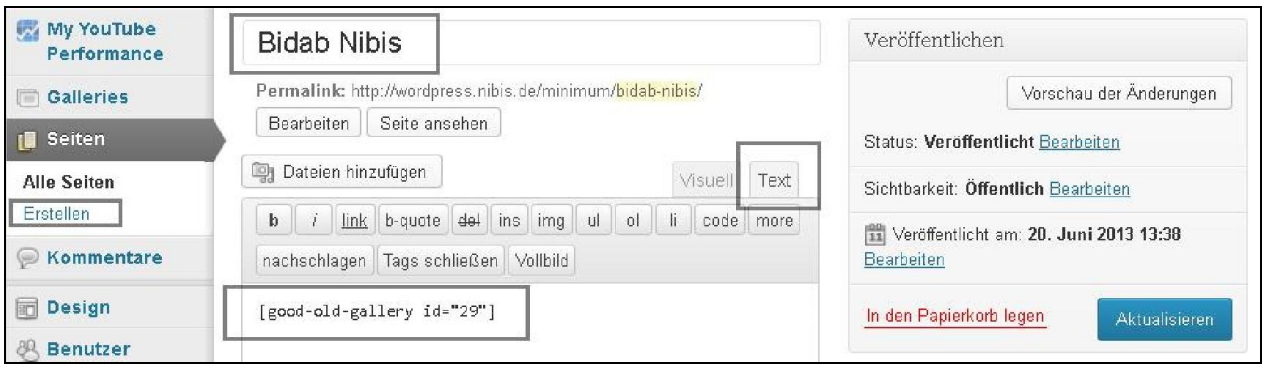
Nun haben Sie die Möglichkeit, Bilder von Ihrem Computer hochzuladen. Anschließend „Alle Änderungen speichern“ und „Galerie einfügen“ bestätigen Das Fenster schließt sich nicht! Sie müssen es über den X-Knopf oben rechts schließen und zum Schluss auf **Veröffentlichen** klicken. Erst dann sehen Sie die hochgeladenen Bilder!



Sie erhalten anschließend einen **Shortcode** für diese Galerie.



Kopieren (<Strg>+<c>) Sie nun diesen **Shortcode mit den eckigen Klammern. Erstellen Sie eine neue Seite (siehe Abschnitt 6.9** Seite) und fügen den Code (<Strg>+<v>) auf der Text-Ebene der Seite ein.



6.13. Bilder einbinden

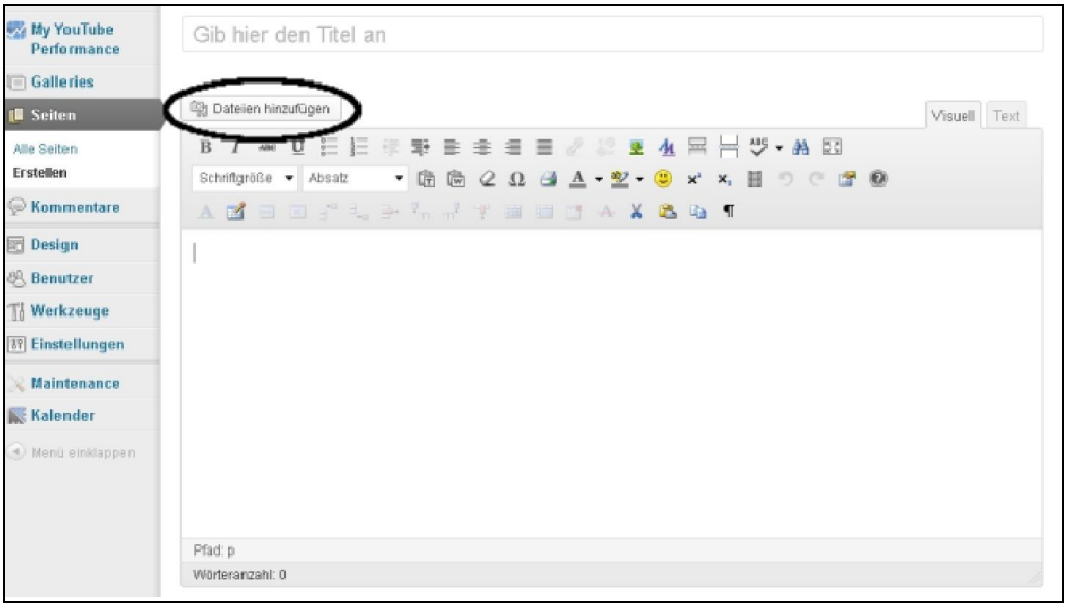
Die verbreitetsten Bildformate bei Webauftritten sind JPG, PNG und GIF. [9]

Dateiformat	Beschreibung	Verwendung
JPG oder JPEG foto.**jpg**	» Maximale Anzahl der Farben: 16.777.216 » Komprimierung der Bilder auf Kosten der Bildqualität stufenlos möglich	Fotorealistische Bilder
PNG bild.**png**	» Maximale Anzahl der Farben: 16.777.216 » Transparente Farbe möglich	Fotorealistische Bilder mit transparentem Hintergrund
GIF animation.**gif**	» Maximale Anzahl der Farben: 256 » Transparente Farbe möglich » Animation möglich	Bilder mit wenigen Farben wie Logos oder animierte GIFs

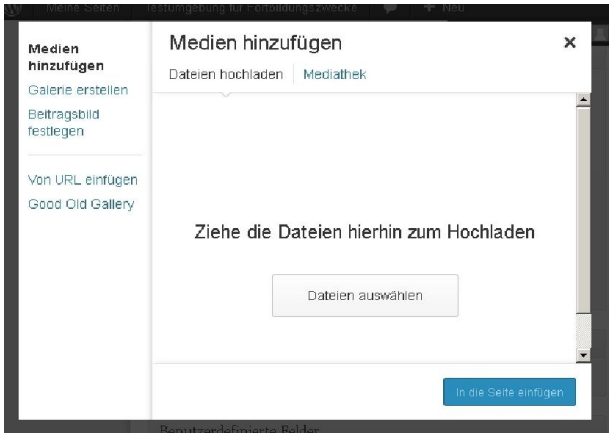
Wählen Sie eine geeignete Auflösung für Ihre Bilder. Die maximale Bildgröße sollte nicht größer als 800x600 Pixel sein (siehe Abschnitt 6.12 Erstellen von Bildergalerien mit „Good Old Gallery“).

[9] Frank Braun, Christoph Rauber, Webseiten gestalten, Herdt Verlag, 2013

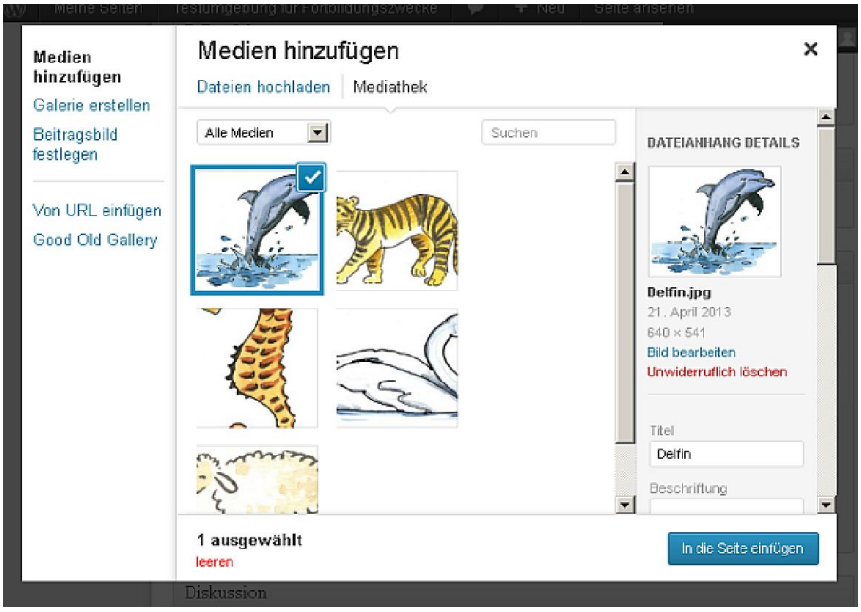
Um Bilder einzufügen, wählen Sie im Editor „Dateien hinzufügen“



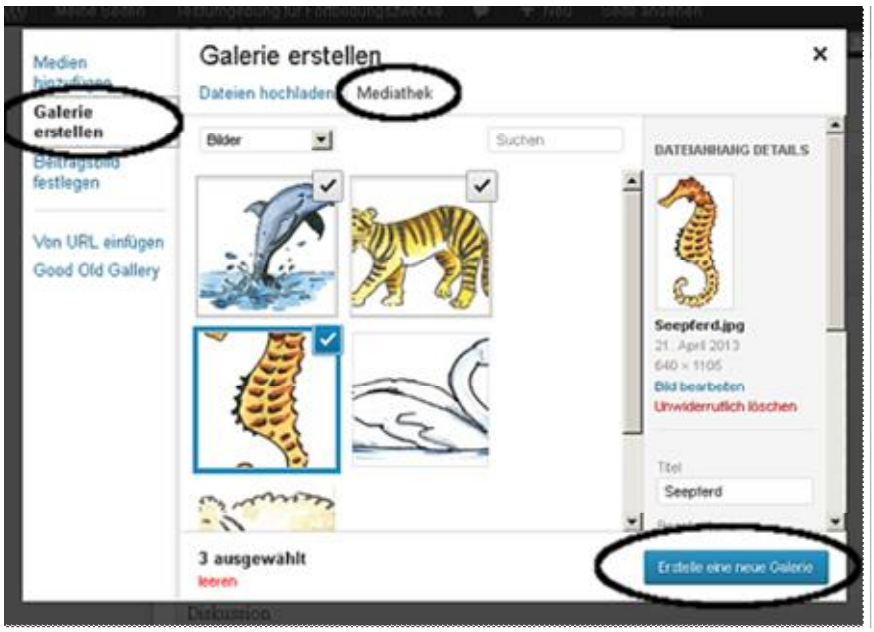
Es öffnet sich folgendes Fenster:



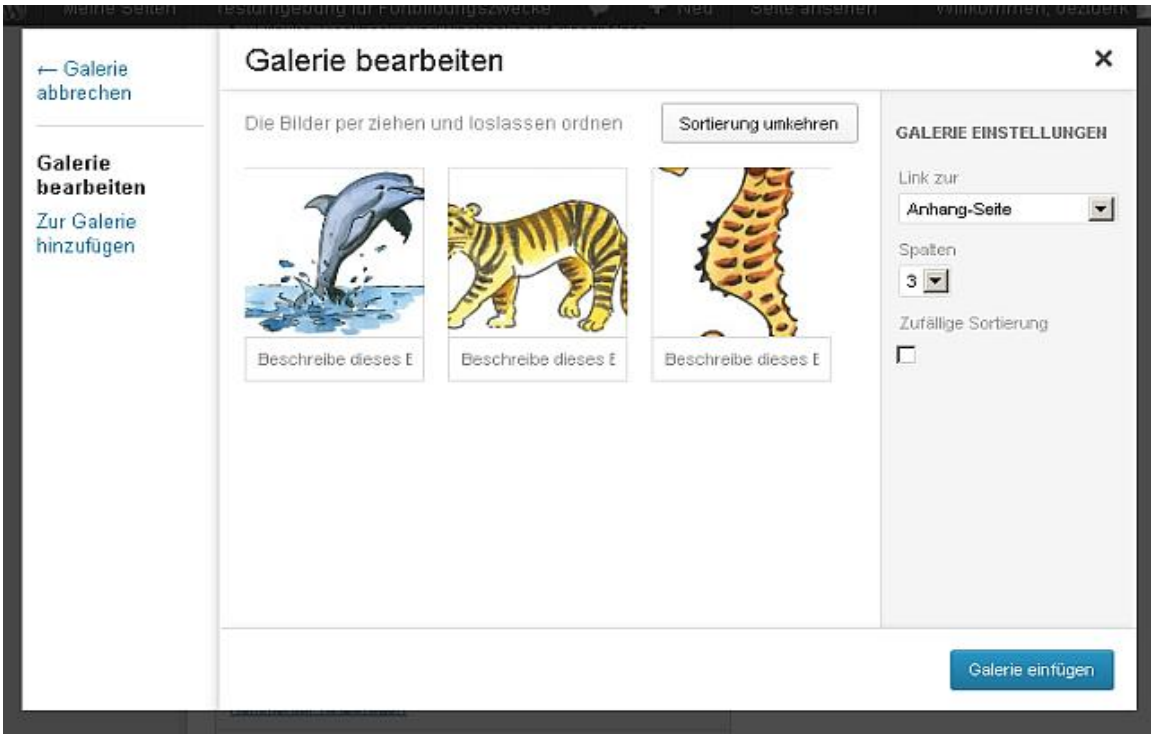
Mit „Dateien hochladen“ fügen Sie nun - z. B. von Ihrer Festplatte – Ihre Bilder in die **Mediathek**.



Eine detaillierte und zusätzliche Beschreibung des jeweiligen Mediums findet sich in der rechten Sidebar. Platzieren Sie Ihr gewähltes Bild mit „In die Seite einfügen“. Alternativ können Sie mit „Galerie erstellen“ mehrere Bilder anordnen.



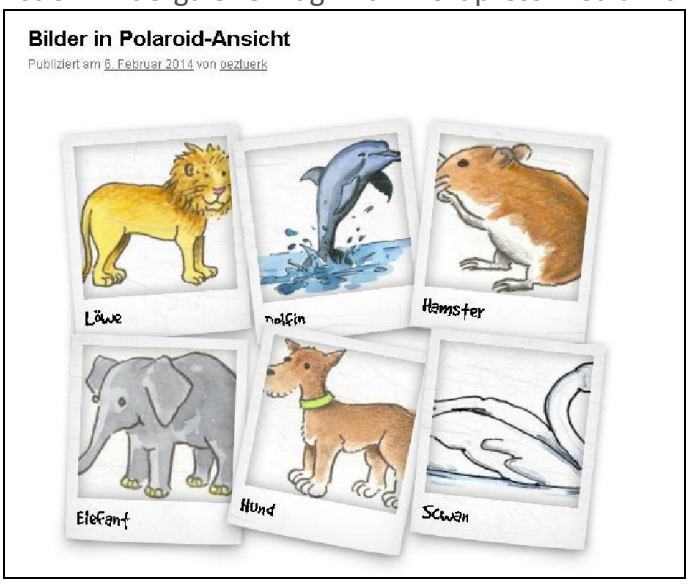
Mit „Galerie bearbeiten“ können Sie die Einstellungen verändern.



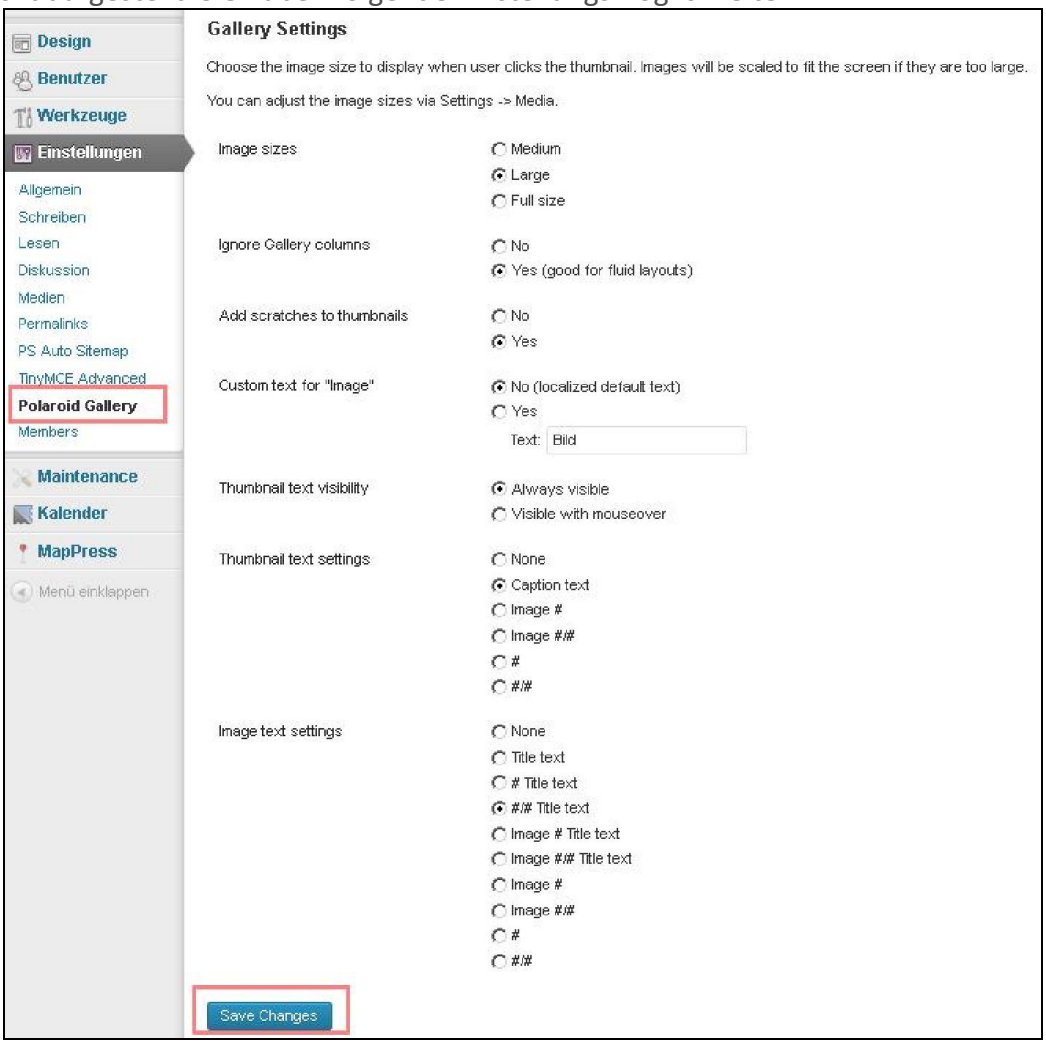
Sind sie zufrieden, wählen Sie „Galerie einfügen“.

6.14. Polaroid Gallery

Möchten Sie Ihre Bilder in Polaroid-Ansicht darstellen, so benötigen Sie das Polaroid Gallery-Plugin. Polaroid Gallery ist ein Bildergalerie Plugin für Wordpress Media Library.

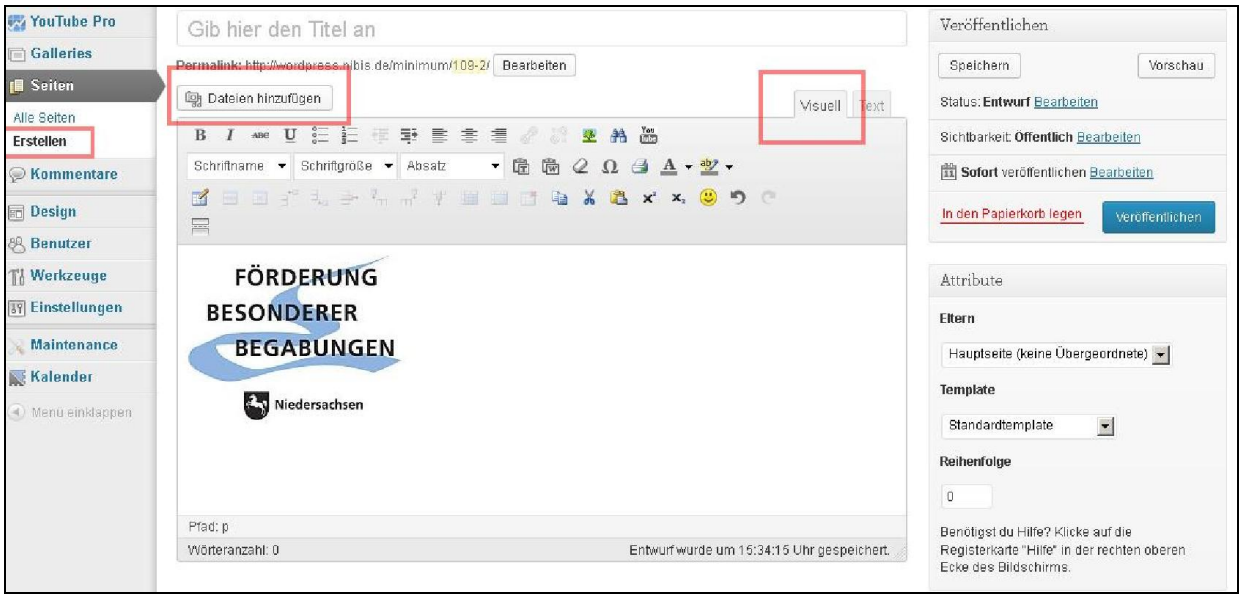


Bilder, die Sie über Media Library als Galerie eingefügt haben, werden nun automatisch in Polaroid-Ansicht dargestellt. Sie haben folgende Einstellungsmöglichkeiten.

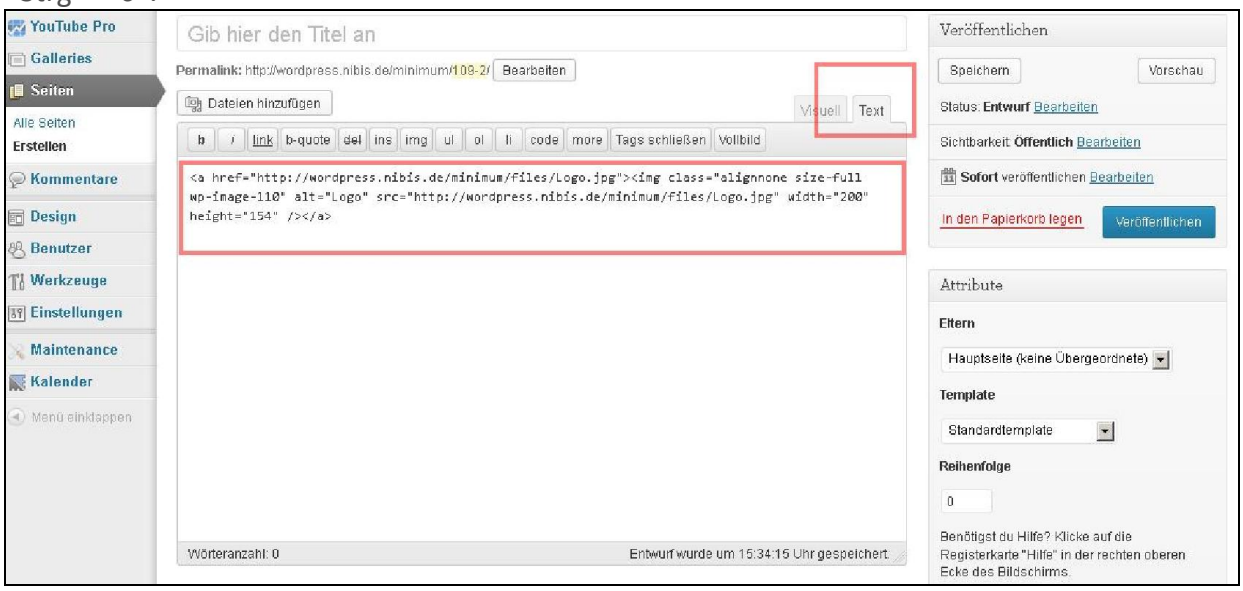


6.15. Logo einbinden

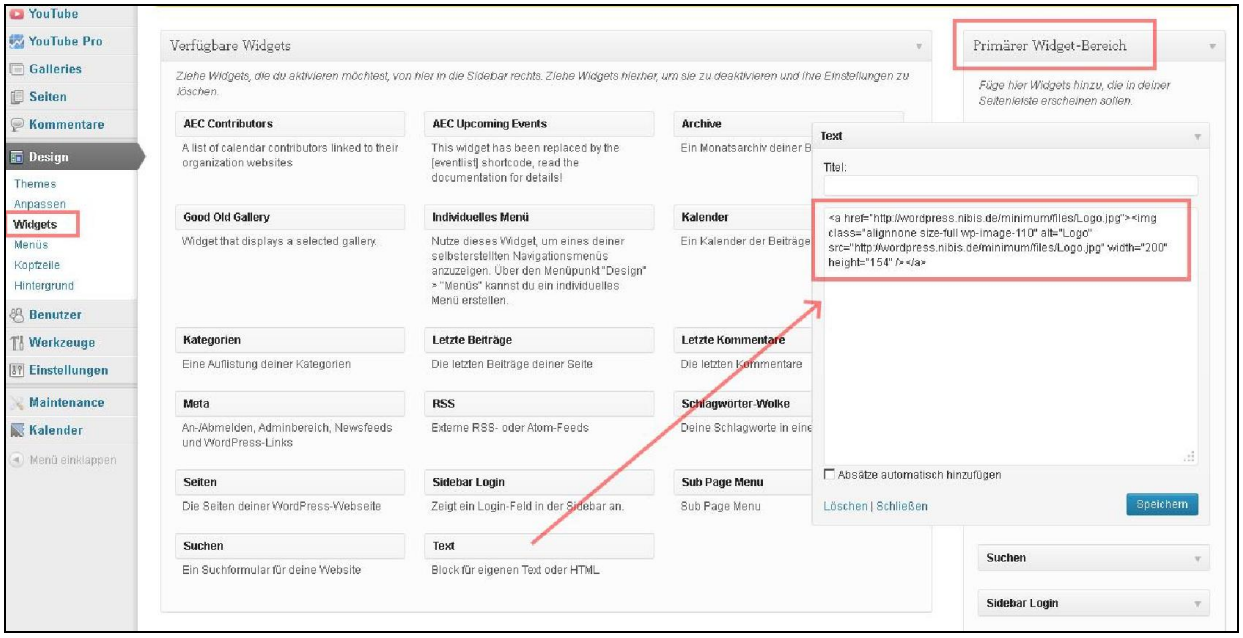
Mit einer Abhilfe „Workaround“ können Sie Logos in der Sidebar veröffentlichen. Dafür gehen Sie auf **Seite –> Erstellen** und fügen das Logo auf der „Visuellen Ebene“ über „Dateien hinzufügen“ Knopf.



Wenn Sie auf die „Text-Ebene“ wechseln, erscheint der HTML-Code. Kopieren Sie diesen Code mit <Strg>+<c>.



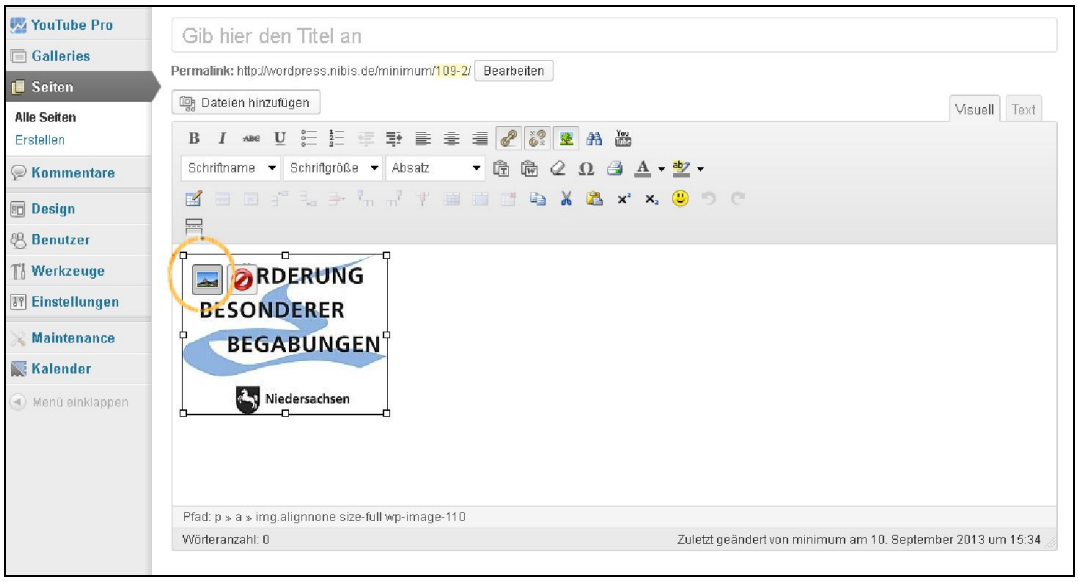
Verschieben Sie das Text-Widget per Drag and Drop an den Widget-Bereich und fügen den Code mit <Strg>+<v> ein. Speichern Sie das Ergebnis ab.



Schauen Sie sich das Ergebnis im Frontend an.

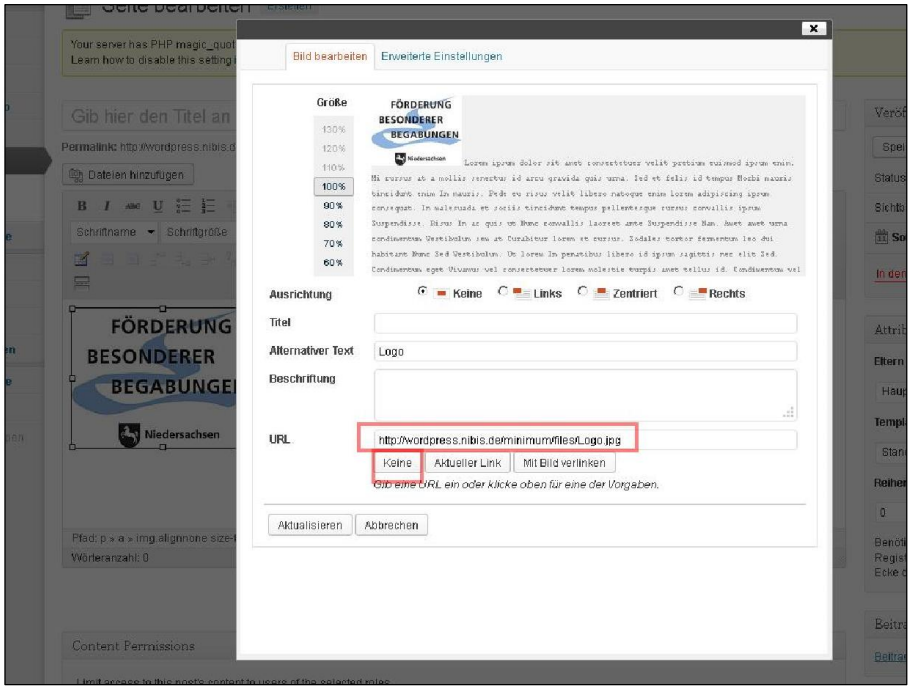
Möchten Sie verhindern, dass sich beim Klicken auf das Logo ein Fenster mit dem Logo öffnet, so müssen Sie auf (Seite -> Erstellen) über „Bild bearbeiten“ die URL entfernen.

Wenn Sie mit der Maus auf das Logo klicken, erscheinen auf dem Logo oben links zwei Icons. Betätigen Sie das linke Icon. Ein neues Fenster öffnet sich.

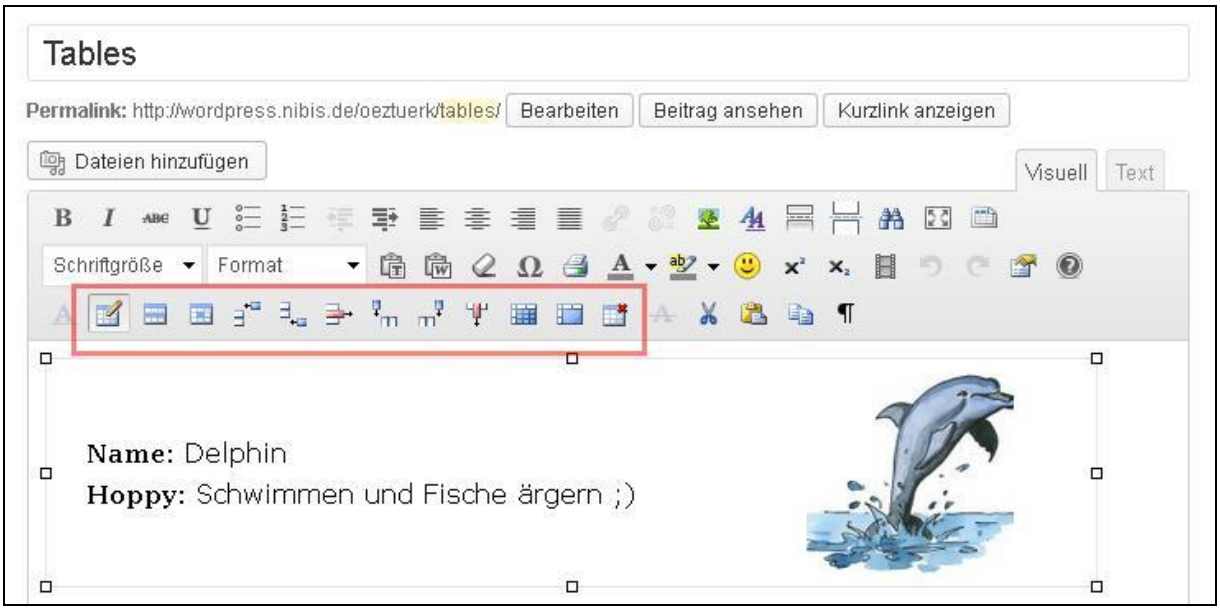


Entfernen Sie die URL, indem Sie im Feld URL auf den Knopf „Keine“ klicken. Nach dem „Aktualisieren“ erhalten Sie einen neuen HTML-Code. Fügen Sie nun diesen neu generierten HTML-Code in das Text-Widget (s.o).

Die zuvor angelegte Seite kann anschließend gelöscht werden, da der Code für das Logo unter Widget „Text“ steht.



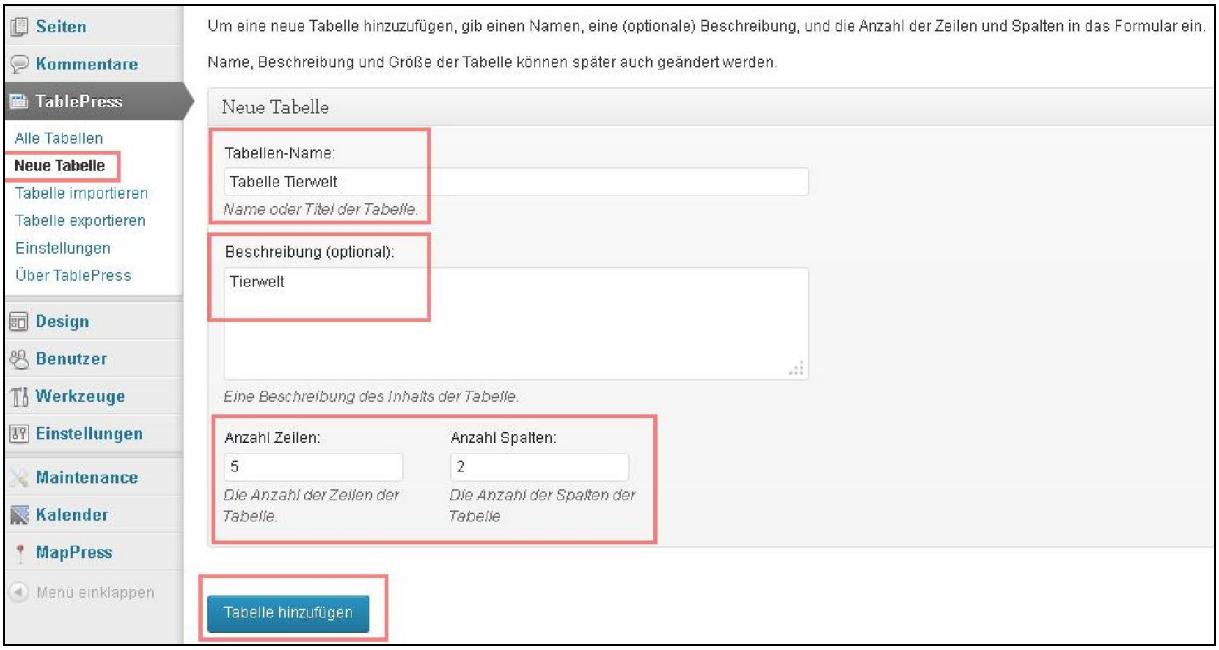
6.16. Tabellen erstellen



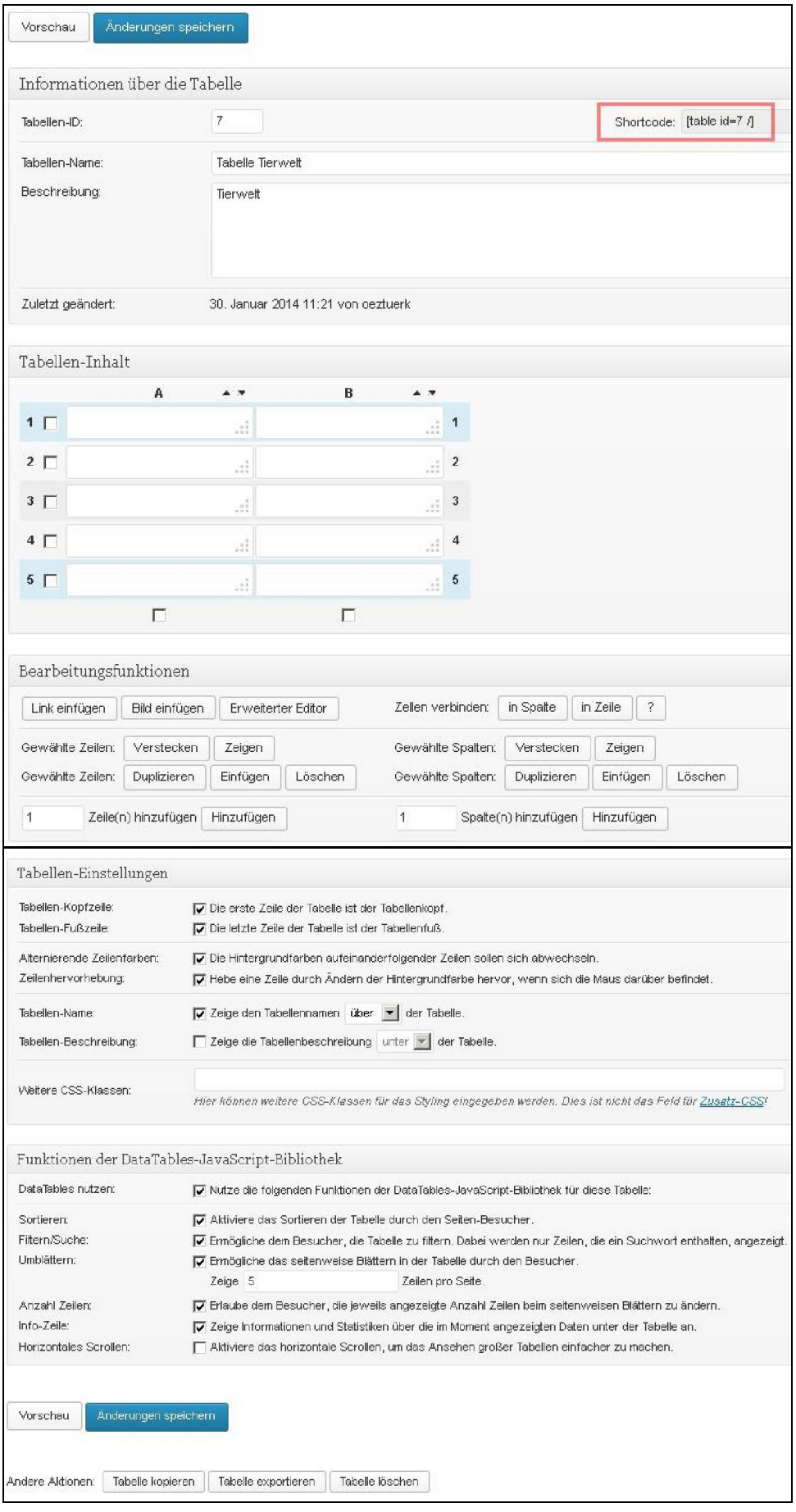
Mit dem Editor bzw. HTML-Code ist zwar die Erstellung von Tabellen möglich (siehe Abbildung oben), leider weicht oftmals die Darstellung im Frontend von der im Backend ab.

Das **Plugin-TablePress** ermöglicht Tabellen zu erstellen und zu verwalten. Tabellen können Text, Zahlen und auch HTML-Code (z.B. für Links und Bilder) enthalten. Auf einfacher Weise kann man Tabellen in eine Seite, einen Beitrag oder ein Text-Widget einfügen. Das Aussehen von Tabellen kann individuell gestaltet werden. Das Plugin enthält ein CSS-Standarddesign, das mit eigenem CSS-Code geändert oder erweitert werden kann. Die Verwaltung der Daten in einer Tabelle wird durch die Sortier- und Suchfunktion angenehmer. Anbei sehen Sie eine Beispieltabelle „Tabelle Schülerliste“, welche mit TablePress erstellt wurde.

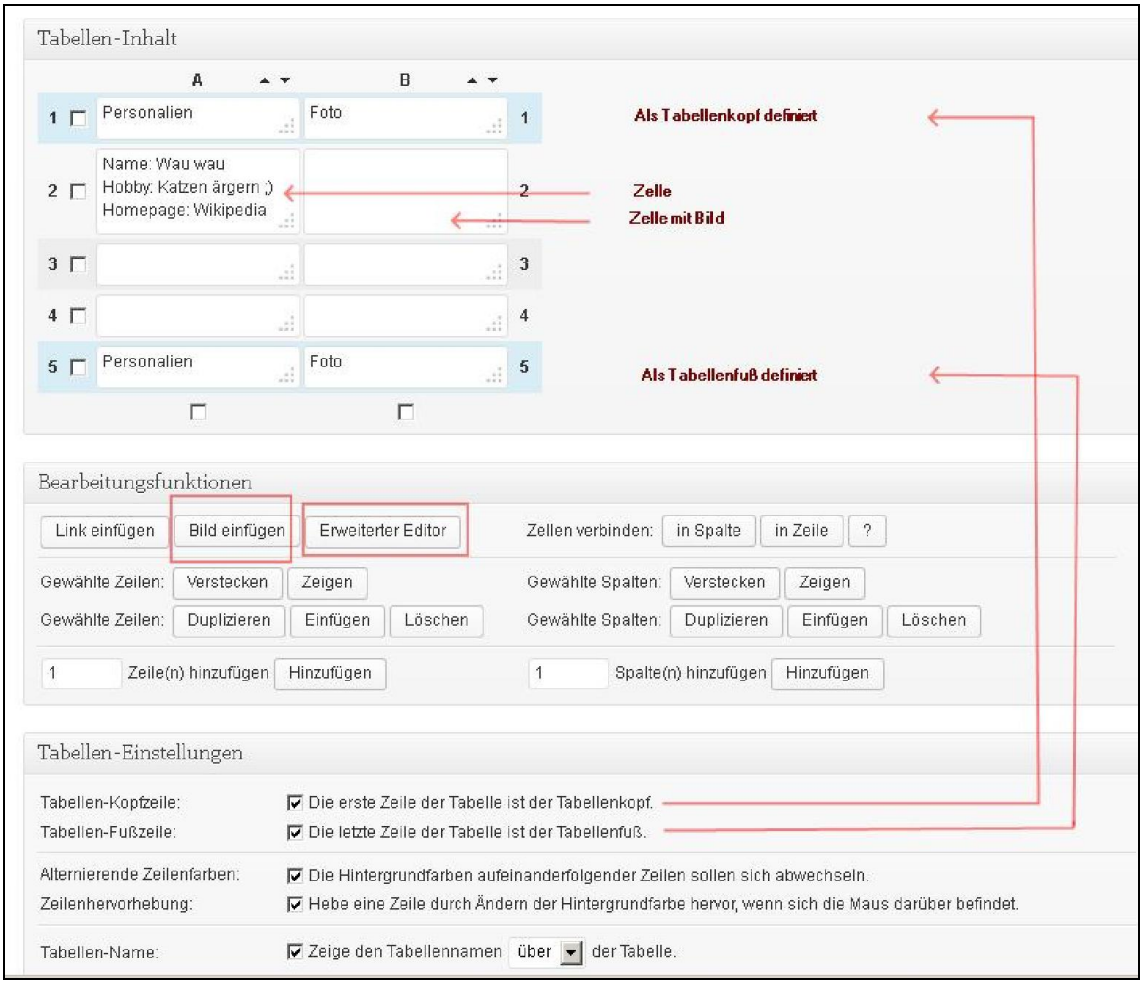
Um eine Tabelle mit TablePress zu erstellen, gehen Sie im Menüpunkt *TablePress* auf *„Neue Tabelle“* erstellen. Nachdem Sie einen Namen gegeben und die Anzahl der Zeilen und Spalten bestimmt haben, bestätigen Sie mit *„Tabelle hinzufügen“*.



Anschließend erscheint die folgende Seite.


Vorschau
Änderungen speichern
Informationen über die Tabelle
Tabellen-ID:
7
Shortcode:
[table id=7 /]
Tabellen-Name:
Tabelle Tierwelt
Beschreibung:
Tierwelt
Zuletzt geändert:
30. Januar 2014 11:21 von oeztuerk
Tabellen-Inhalt
A
B
Bearbeitungsfunktionen
Link einfügen
Bild einfügen
Erweiterter Editor
Zellen verbinden:
in Spalte
in Zeile
?
Gewählte Zeilen:
Verstecken
Zeigen
Gewählte Spalten:
Verstecken
Zeigen
Gewählte Zeilen:
Duplizieren
Einfügen
Löschen
Gewählte Spalten:
Duplizieren
Einfügen
Löschen
Zeile(n) hinzufügen
Hinzufügen
Spalte(n) hinzufügen
Hinzufügen
Tabellen-Einstellungen
Tabellen-Kopfzeile:
Die erste Zeile der Tabelle ist der Tabellenkopf.
Tabellen-Fußzeile:
Die letzte Zeile der Tabelle ist der Tabellenfuß.
Alternierende Zeilenfarben:
Die Hintergrundfarben aufeinanderfolgender Zeilen sollen sich abwechseln.
Zeilenhervorhebung:
Hebe eine Zeile durch Ändern der Hintergrundfarbe hervor, wenn sich die Maus darüber befindet.
Tabellen-Name:
Zeige den Tabellennamen über der Tabelle.
Tabellen-Beschreibung:
Zeige die Tabellenbeschreibung unter der Tabelle.
Weitere CSS-Klassen:
Hier können weitere CSS-Klassen für das Styling eingegeben werden. Dies ist nicht das Feld für Zusatz-CSS!
Funktionen der DataTables-JavaScript-Bibliothek
DataTables nutzen:
Nutze die folgenden Funktionen der DataTables-JavaScript-Bibliothek für diese Tabelle:
Sortieren:
Aktiviere das Sortieren der Tabelle durch den Seiten-Besucher.
Filtern/Suche:
Ermögliche dem Besucher, die Tabelle zu filtern. Dabei werden nur Zeilen, die ein Suchwort enthalten, angezeigt.
Umblättern:
Ermögliche das seitenweise Blättern in der Tabelle durch den Besucher.
Zeige 5 Zeilen pro Seite.
Anzahl Zeilen:
Erlaube dem Besucher, die jeweils angezeigte Anzahl Zeilen beim seitenweisen Blättern zu ändern.
Info-Zeile:
Zeige Informationen und Statistiken über die im Moment angezeigten Daten unter der Tabelle an.
Horizontales Scrollen:
Aktiviere das horizontale Scrollen, um das Ansehen großer Tabellen einfacher zu machen.
Vorschau
Änderungen speichern
Andere Aktionen:
Tabelle kopieren
Tabelle exportieren
Tabelle löschen

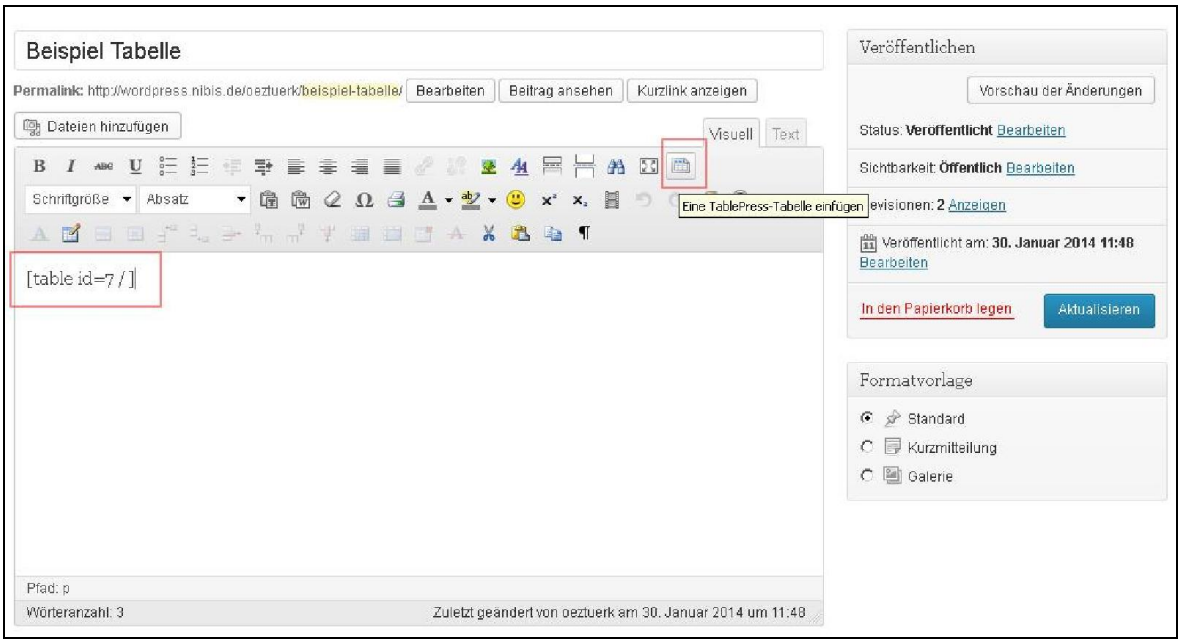
In diesem Beispiel wurde die erste Zeile der Tabelle als Tabellenkopf und die letzte Zeile als Tabellenfuß bestimmt. Um ein Bild in eine Zelle einzufügen, klicken Sie auf *„Bild einfügen“* Knopf. Um den Text in einer Zelle zu formatieren, klicken Sie auf den *„Erweiterter Editor“* Knopf.



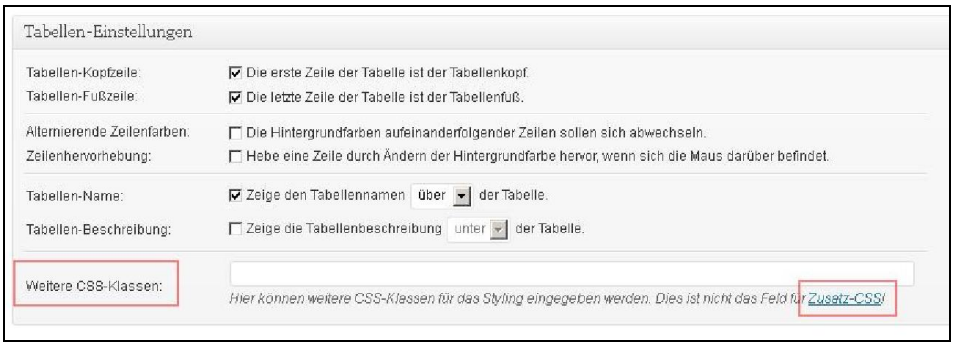
Mit dem erweiterten Editor können Sie Wörter fett (b) bzw. kursiv (i) schreiben. Sie können Links (link) einbauen oder Bilder über *„Dateien hinzufügen“* Knopf hinzufügen.

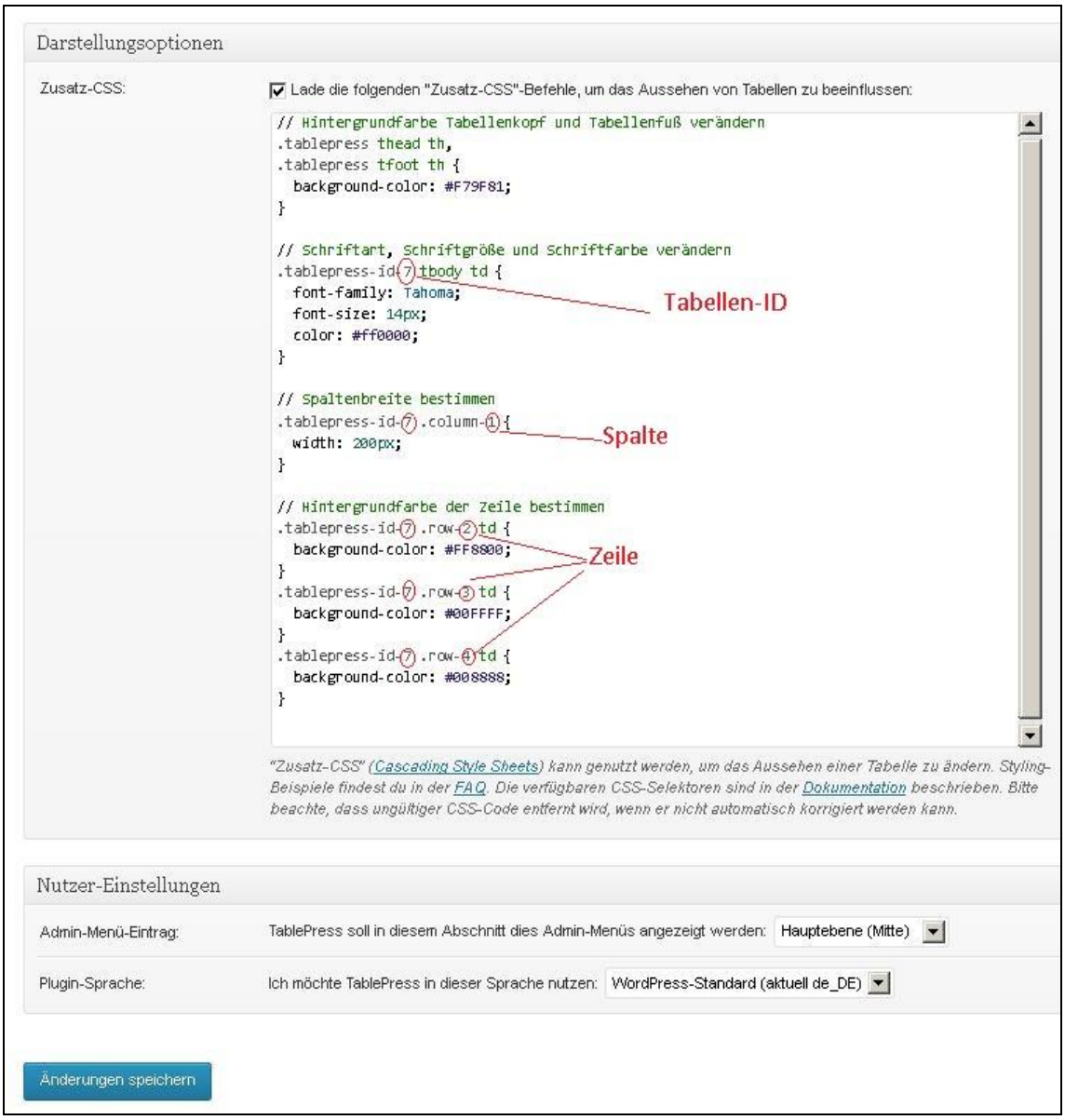
Wenn Sie die Zellen bearbeitet haben, könnte eine Tabelle zum Beispiel folgendermaßen aussehen.

Durch das Einbinden des Shortcodes der Tabelle, können Sie Ihre Tabelle in Ihrem Beitrag, Ihrer Seite oder Ihr Widget veröffentlichen. Für den Shortcode klicken Sie das entsprechende Symbol in der Symbolleiste.

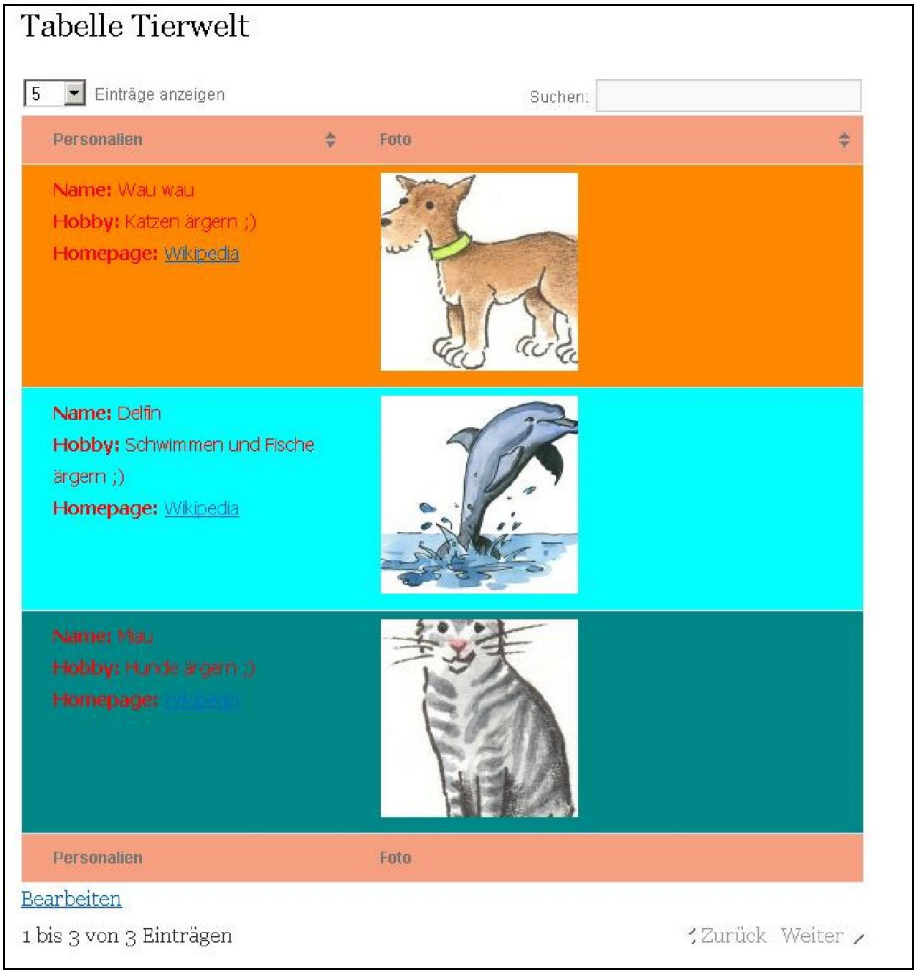


Zusätzlich hat man die Möglichkeit das Aussehen der Tabelle individuell zu gestalten. Sie haben zum Beispiel die Möglichkeit die Hintergrundfarbe einzelner Zeilen, Tabellenkopf bzw. -fuß zu verändern, die Schriftart und die Schriftgröße anzupassen oder die Spaltenbreiten zu bestimmen. Dafür müssen Sie unter „*Weitere CSS-Klassen*“ auf *Zusatz-CSS* klicken.


Tabellen-Einstellungen
Tabellen-Kopfzeile:
Die erste Zeile der Tabelle ist der Tabellenkopf.
Tabellen-Fußzeile:
Die letzte Zeile der Tabelle ist der Tabellenfuß.
Alternierende Zeilenfarben:
Die Hintergrundfarben aufeinanderfolgender Zeilen sollen sich abwechseln.
Zeilenhervorhebung:
Hebe eine Zeile durch Ändern der Hintergrundfarbe hervor, wenn sich die Maus darüber befindet.
Tabellen-Name:
Zeige den Tabellennamen über der Tabelle.
Tabellen-Beschreibung:
Zeige die Tabellenbeschreibung unter der Tabelle.
Weitere CSS-Klassen:
Hier können weitere CSS-Klassen für das Styling eingegeben werden. Dies ist nicht das Feld für Zusatz-CSS!


Darstellungsoptionen
Zusatz-CSS:
Lade die folgenden "Zusatz-CSS"-Befehle, um das Aussehen von Tabellen zu beeinflussen:
// Hintergrundfarbe Tabellenkopf und Tabellenfuß verändern
.tablepress thead th,
.tablepress tfoot th {
background-color: #F79F81;
}
// Schriftart, Schriftgröße und Schriftfarbe verändern
.tablepress-id-7 tbody td {
font-family: Tahoma;
font-size: 14px;
color: #ff0000;
}
Tabellen-ID
// Spaltenbreite bestimmen
.tablepress-id-7 .column-1 {
width: 200px;
}
Spalte
// Hintergrundfarbe der Zeile bestimmen
.tablepress-id-7 .row-2 td {
background-color: #FF8800;
}
.tablepress-id-7 .row-3 td {
background-color: #00FFFF;
}
.tablepress-id-7 .row-4 td {
background-color: #008888;
}
Zeile
"Zusatz-CSS" (Cascading Style Sheets) kann genutzt werden, um das Aussehen einer Tabelle zu ändern. Styling-Beispiele findest du in der FAQ. Die verfügbaren CSS-Selektoren sind in der Dokumentation beschrieben. Bitte beachte, dass ungültiger CSS-Code entfernt wird, wenn er nicht automatisch korrigiert werden kann.
Nutzer-Einstellungen
Admin-Menü-Eintrag:
TablePress soll in diesem Abschnitt dies Admin-Menüs angezeigt werden: Hauptebene (Mitte)
Plugin-Sprache:
Ich möchte TablePress in dieser Sprache nutzen: WordPress-Standard (aktuell de_DE)
Änderungen speichern

Die Tabelle könnte dann wie folgt aussehen.

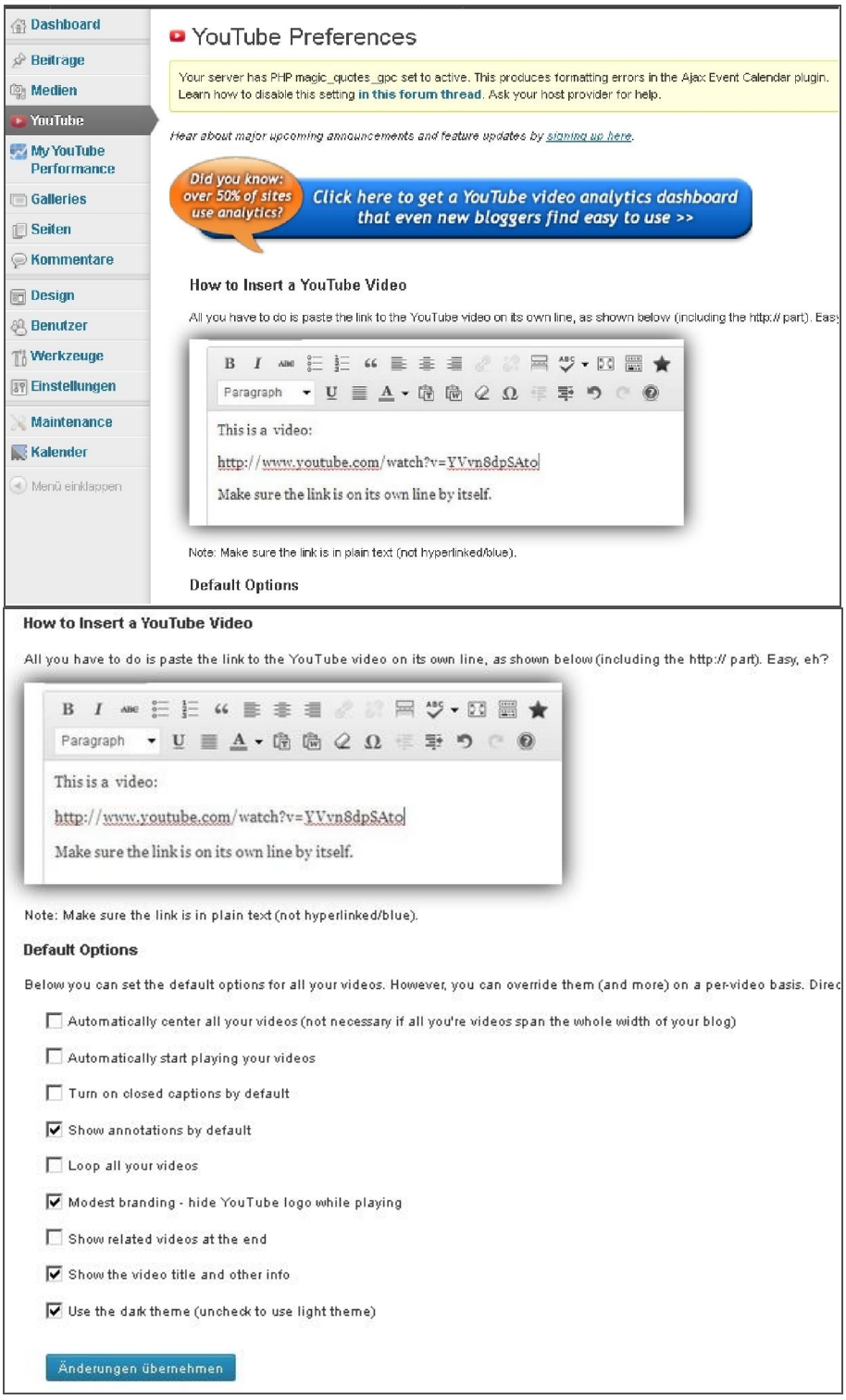


Weitere Hilfestellungen bzgl. der CSS-Gestaltung finden Sie auf der Anbieterseite:

http://tablepress.org/

6.17. Videos einbinden

Videoformate wie **flv** oder **mpeg** lassen sich genauso wie Bilder über die Taste „Dateien hinzufügen“ einbinden. Für YouTube-Videos steht das **YouTube – Plugin** zur Verfügung.

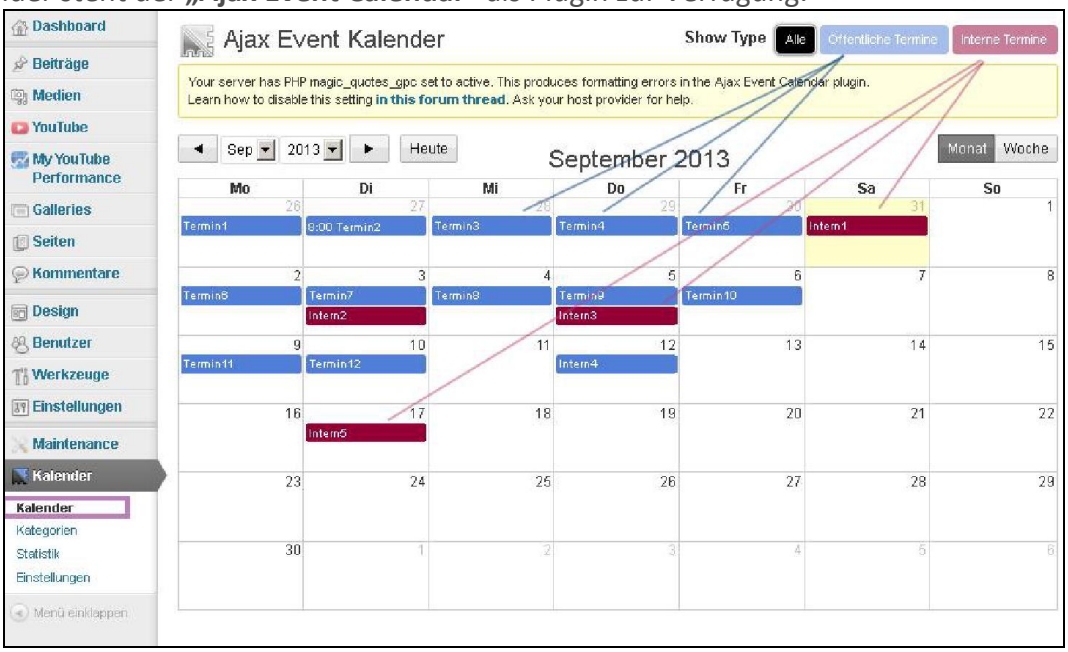

Dashboard
Beiträge
Medien
YouTube
My YouTube Performance
Galleries
Seiten
Kommentare
Design
Benutzer
Werkzeuge
Einstellungen
Maintenance
Kalender
Menü einklappen
YouTube Preferences
Your server has PHP magic_quotes_gpc set to active. This produces formatting errors in the Ajax Event Calendar plugin. Learn how to disable this setting in this forum thread. Ask your host provider for help.
Hear about major upcoming announcements and feature updates by signing up here.
Did you know: over 50% of sites use analytics?
Click here to get a YouTube video analytics dashboard that even new bloggers find easy to use >>
How to Insert a YouTube Video
All you have to do is paste the link to the YouTube video on its own line, as shown below (including the http:// part). Eas
Paragraph
This is a video:
http://www.youtube.com/watch?v=YVvn8dpSAto
Make sure the link is on its own line by itself.
Note: Make sure the link is in plain text (not hyperlinked/blue).
Default Options
How to Insert a YouTube Video
All you have to do is paste the link to the YouTube video on its own line, as shown below (including the http:// part). Easy, eh?
Paragraph
This is a video:
http://www.youtube.com/watch?v=YVvn8dpSAto
Make sure the link is on its own line by itself.
Note: Make sure the link is in plain text (not hyperlinked/blue).
Default Options
Below you can set the default options for all your videos. However, you can override them (and more) on a per-video basis. Direc
Automatically center all your videos (not necessary if all you're videos span the whole width of your blog)
Automatically start playing your videos
Turn on closed captions by default
Show annotations by default
Loop all your videos
Modest branding - hide YouTube logo while playing
Show related videos at the end
Show the video title and other info
Use the dark theme (uncheck to use light theme)
Änderungen übernehmen

Sie brauchen lediglich die URL der YouTube-Seite in den Editor einzufügen. Dies funktioniert nur bei YouTube –Videos!

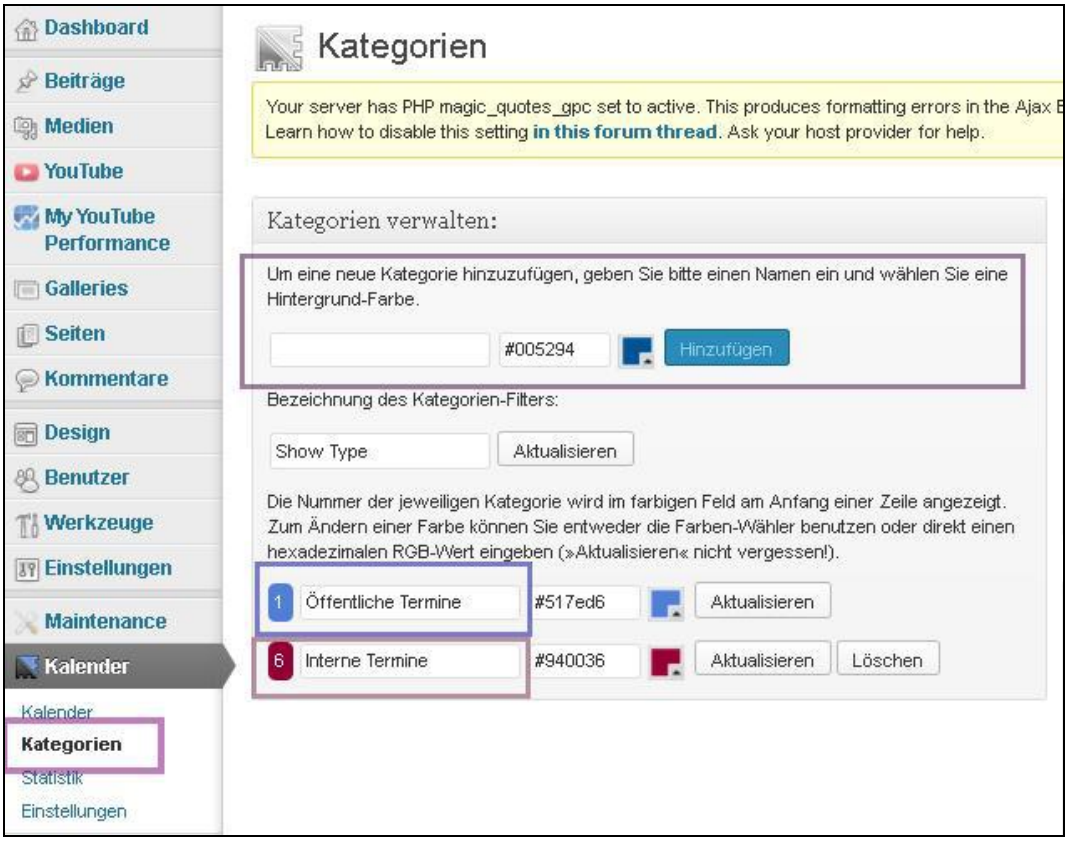
Bitte beachten Sie: Wenn Sie verhindern wollen, dass am Ende eines Videos Hinweise auf weitere YouTube Videos eingeblendet werden, darf kein Haken bei „Show related videos at the end“ gesetzt sein.

6.18. Kalender anlegen

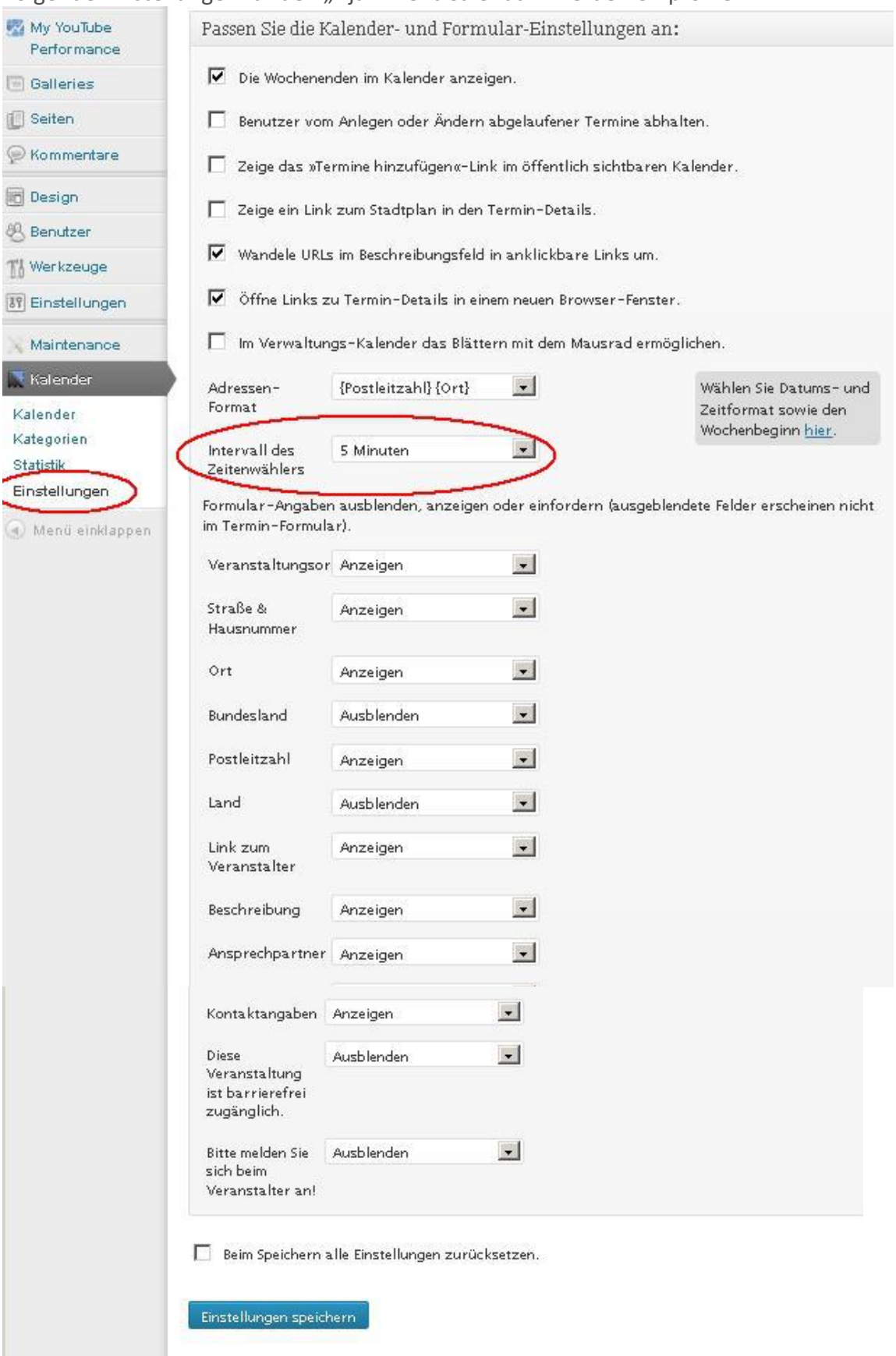
Als Kalender steht der **„Ajax Event Calendar“** als Plugin zur Verfügung.



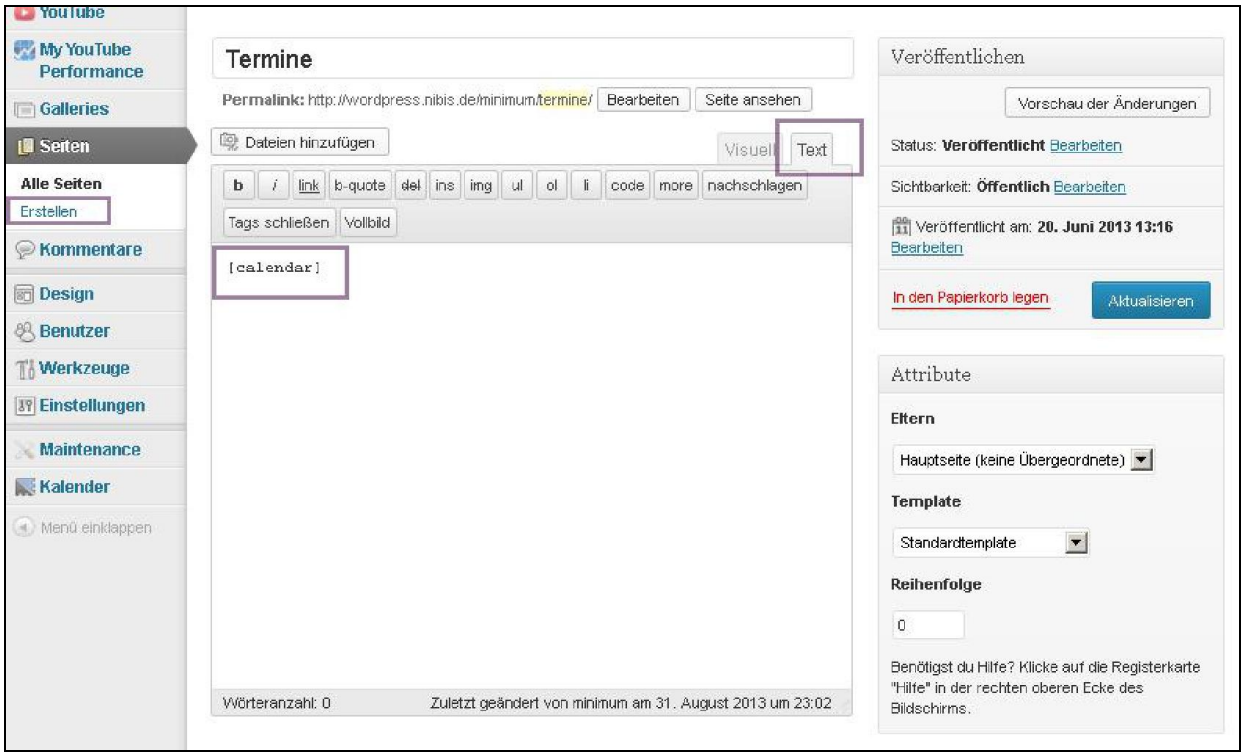
Sie haben die Möglichkeit verschiedene *Kategorien* anzulegen (z.B. Öffentliche Termine, Interne Termine). Diese Kategorien werden mit einer *ID* versehen. Sie können einer Kategorie eine Farbe zuweisen.



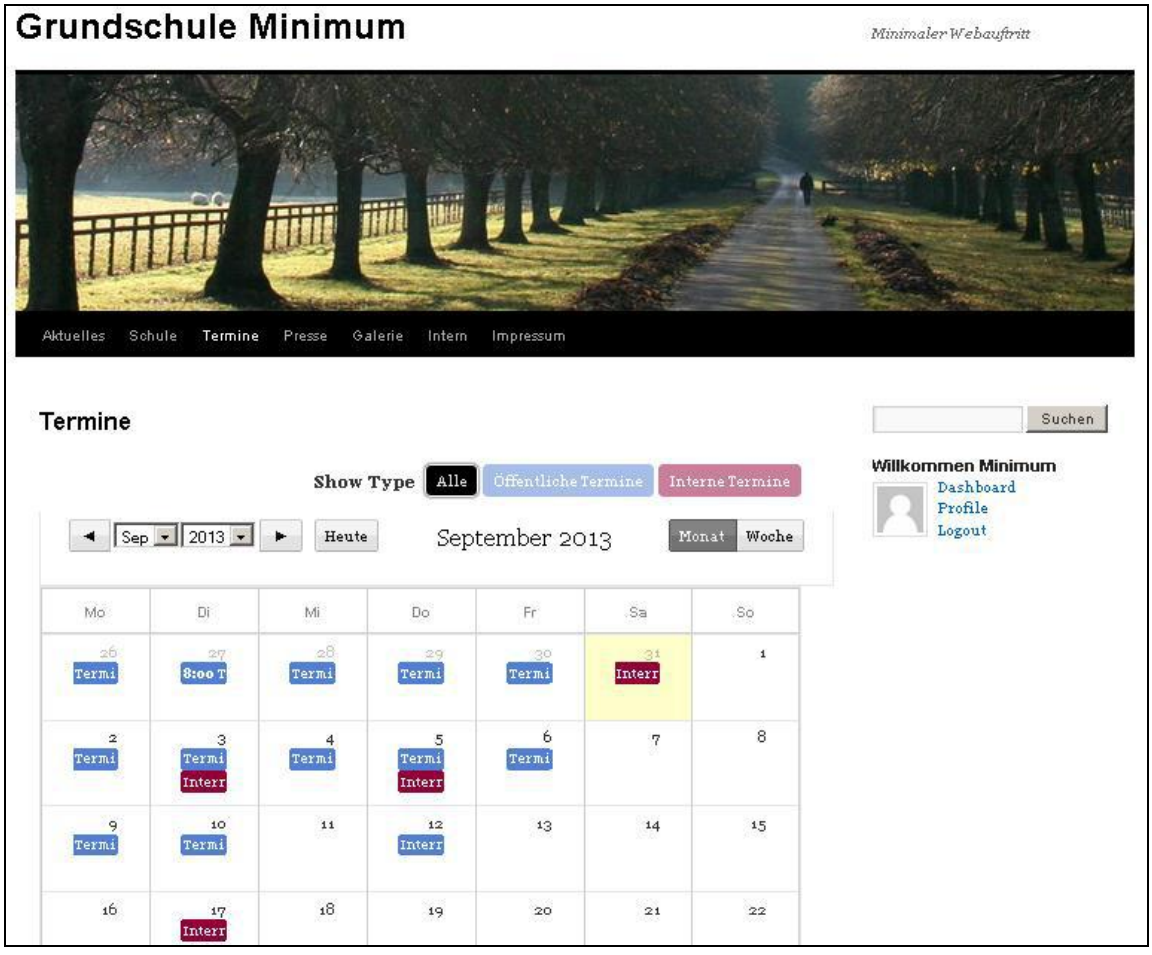
Folgende Einstellungen für den „Ajax Event Calendar“ werden empfohlen.



Um den Kalender einzubauen, erstellen Sie eine neue Seite und schreiben in die **Textansicht** den Shortcode [calendar].

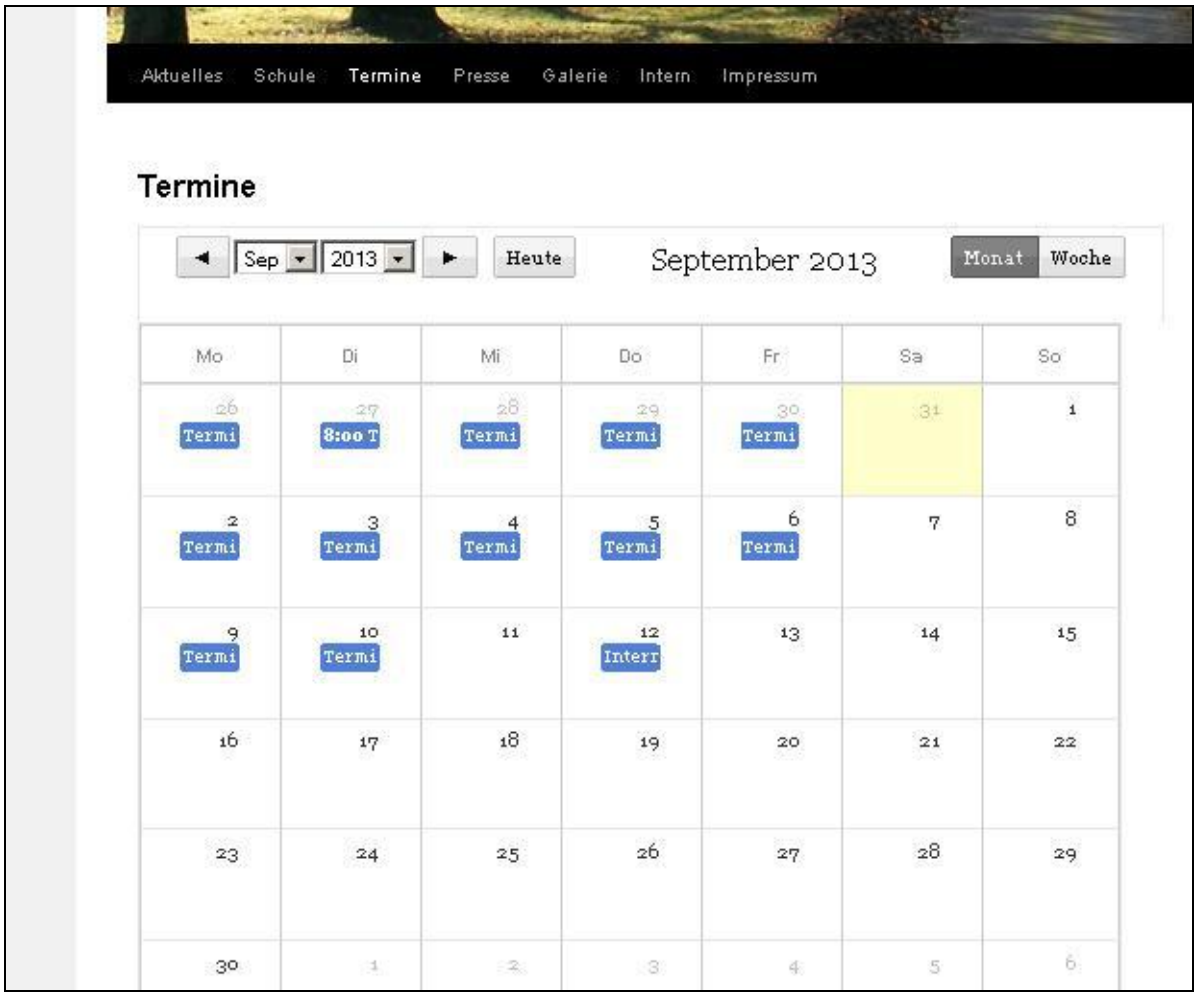


Ihr Kalender wird im Frontend entsprechend der unteren Abbildung dargestellt.

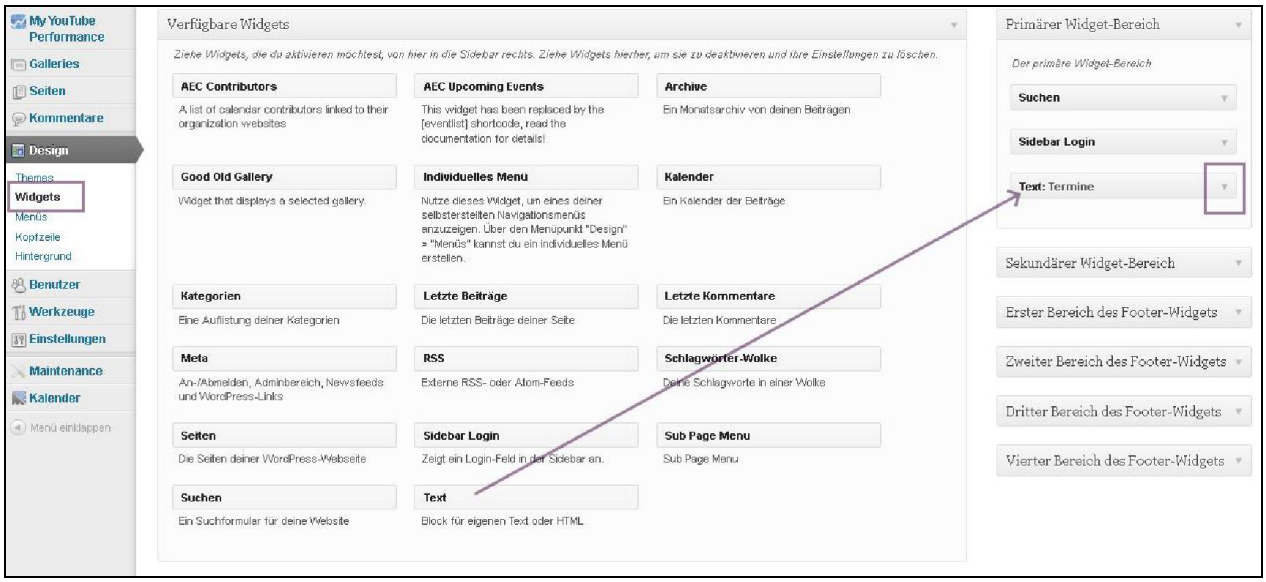


Beabsichtigen Sie nur bestimme Kategorien im Kalender anzuzeigen (z.B. Öffentliche Termine), dann müssen Sie den Shortcode mit den entsprechenden Kategorie-IDs ergänzen, z.B. [calendar categories="1"]. Mehrere Kategorien fügen Sie durch Kommata getrennt ein.

Nun werden nur die Einträge mit den angegebenen Kategorien angezeigt.

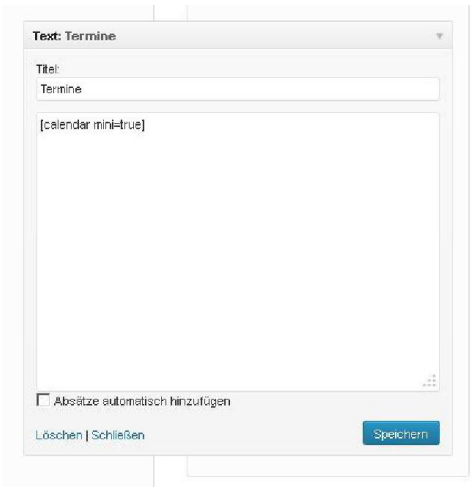


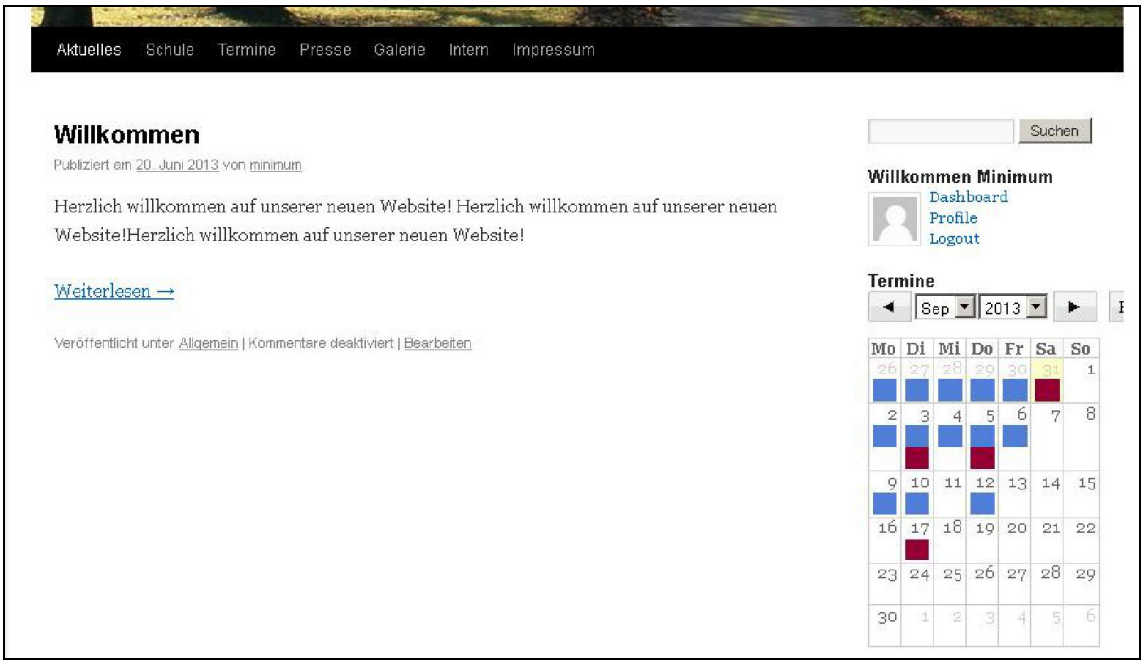
Sie haben die Möglichkeit den Kalender in die Sidebar einzubauen. Dazu müssen Sie den Widget „Text“ mit folgendem Shortcode versehen [calendar mini=true].



Möchten Sie im Sidebar-Kalender nur bestimmte Kategorien anzeigen, müssen Sie wieder den Shortcode um die Kategorien ergänzen

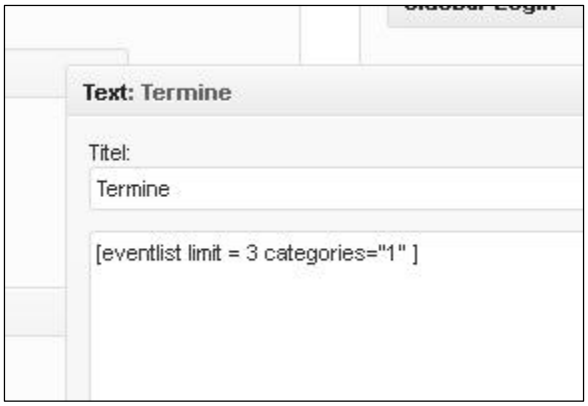
[calendar mini=true categories="1"].





Bevorzugen Sie eine Terminübersichtsliste, so müssen Sie den Shortcode entsprechend anpassen

Der Code „limit = 3“ veranlasst, dass die nächsten drei Termine angezeigt werden.

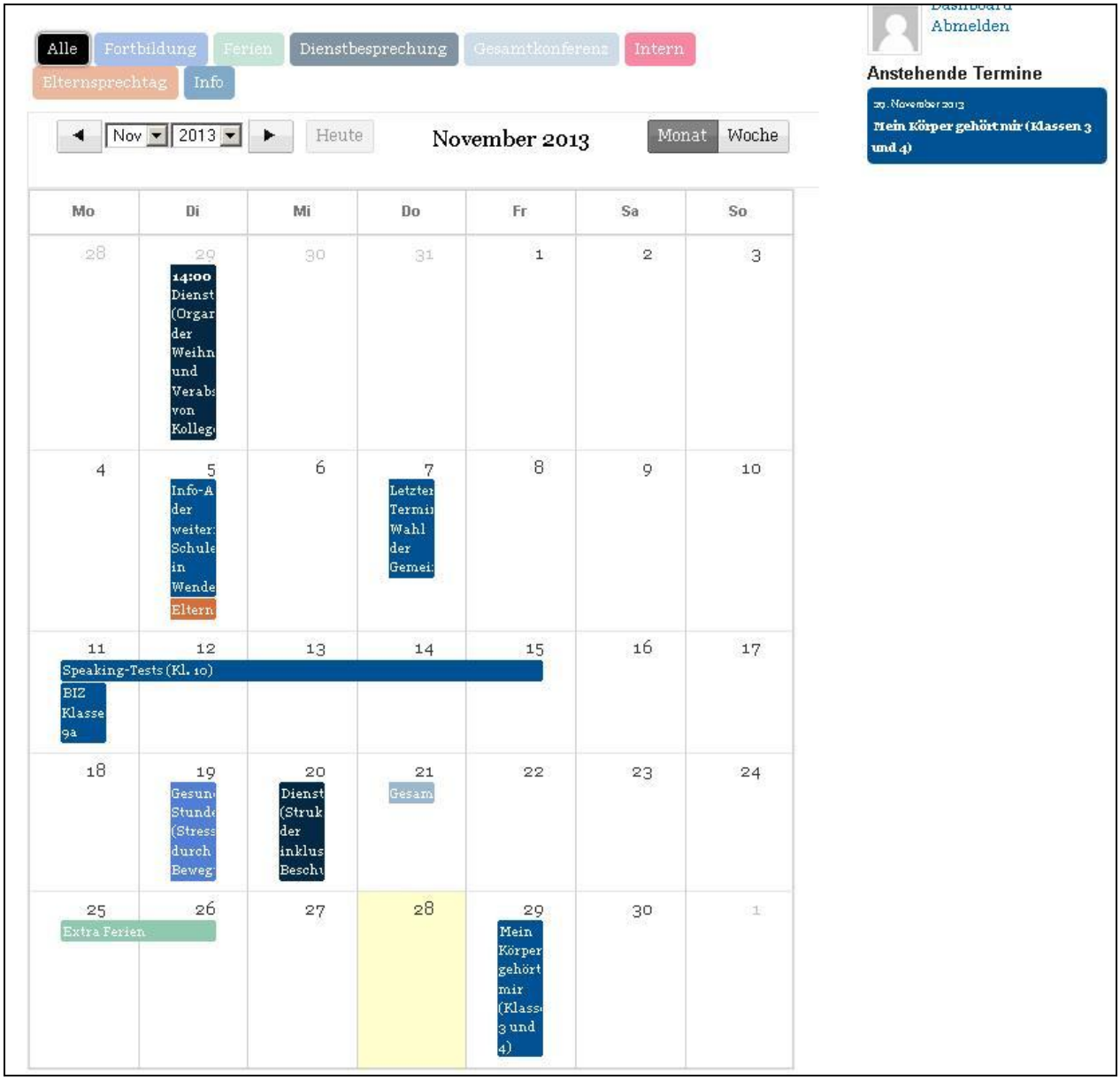


Eine Übersicht über die Shortcodes finden Sie unter der folgenden URL:

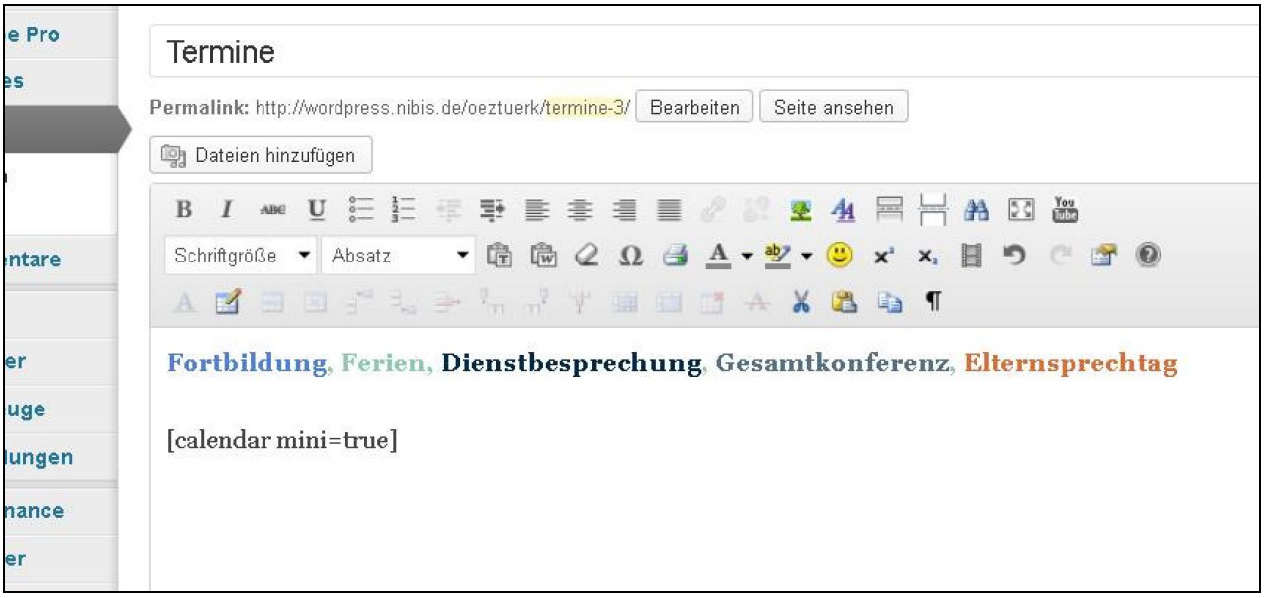
http://code.google.com/p/wp-aec/wiki/ShortcodeOptions

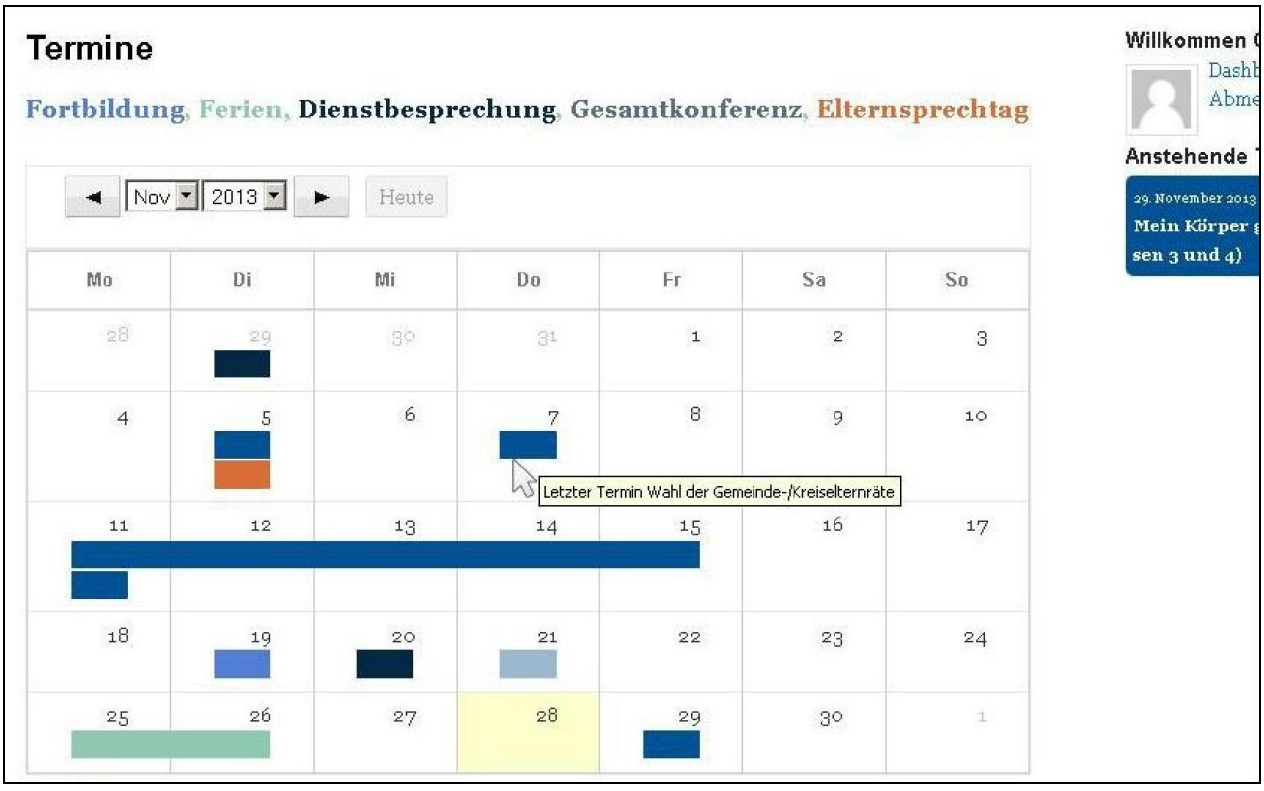
6.19. Ajax Event Kalender in der praktischen Anwendung

Die Darstellung von langen Einträgen im Ajax Event Kalender ist unschön.



Eine praktische Alternative ist, den Kalender in Miniaturansicht in die Seite einzubauen.



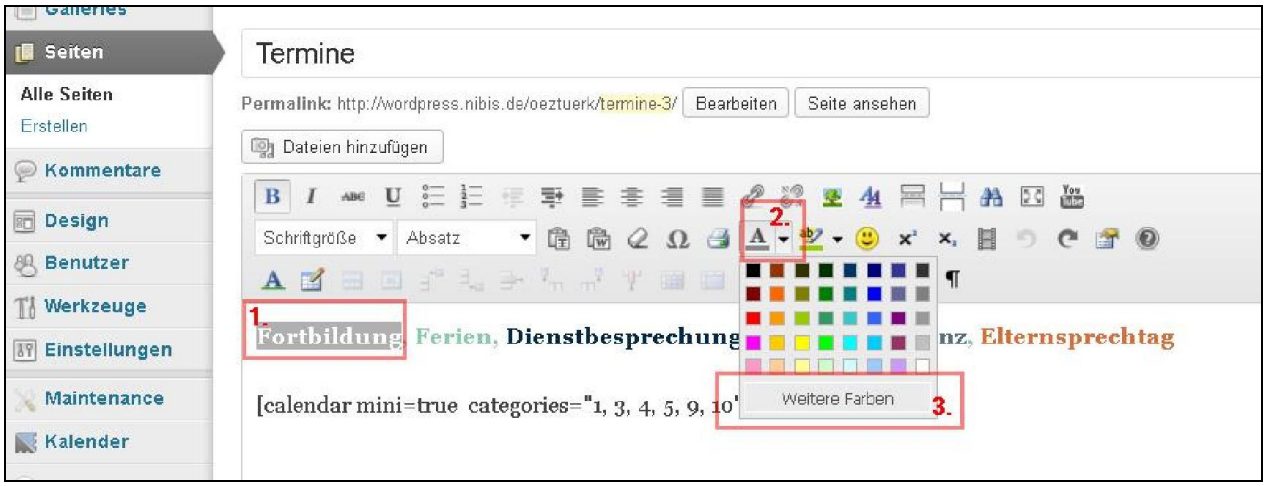


In dieser Darstellung werden die Einträge als Blöcke angezeigt.

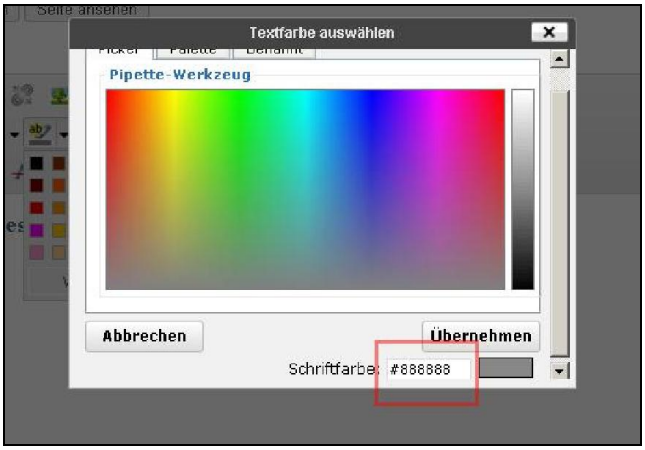
Wenn man die Maus über einen Block bewegt, wird der eingetragene Text eingeblendet. Eine detaillierte Anzeige erhält man, wie gewohnt, durch Klicken auf einen Eintrag.

Die Übersicht über die Kalendereinträge kann zusätzlich erhöht werden, wenn die Kategorien mit entsprechenden Farben versehen werden. Dies ist leider nur manuell möglich:

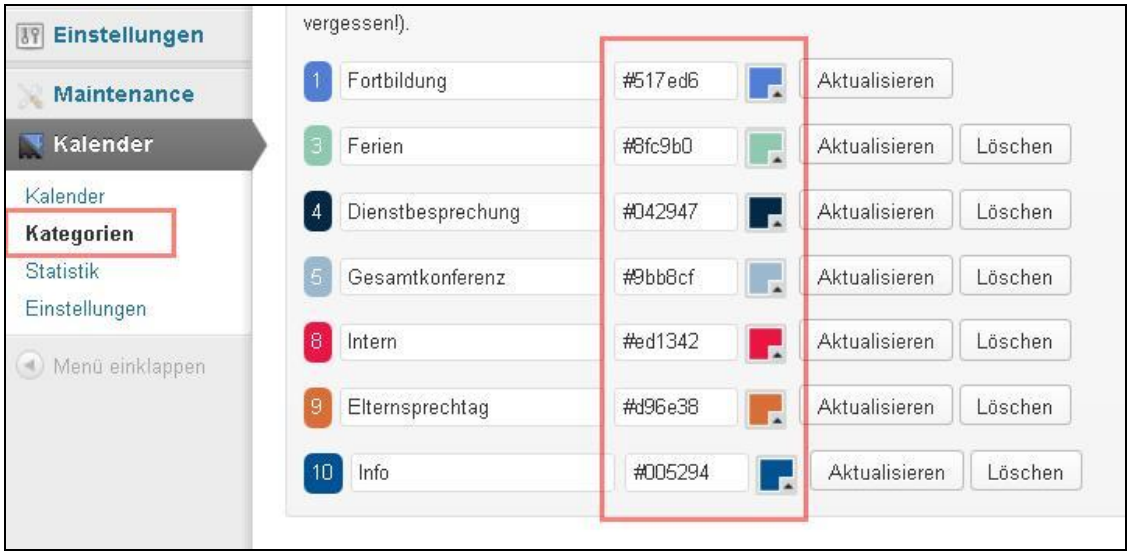
Markieren Sie zunächst die Bezeichnung der Kategorie, klicken Sie dann auf das Icon „Textfarbe auswählen“ und schließlich auf „Weitere Farben“.



Im nun erscheinenden Fenster geben Sie im Feld „Schriftfarbe“ den Farbcode der Kategorie ein.



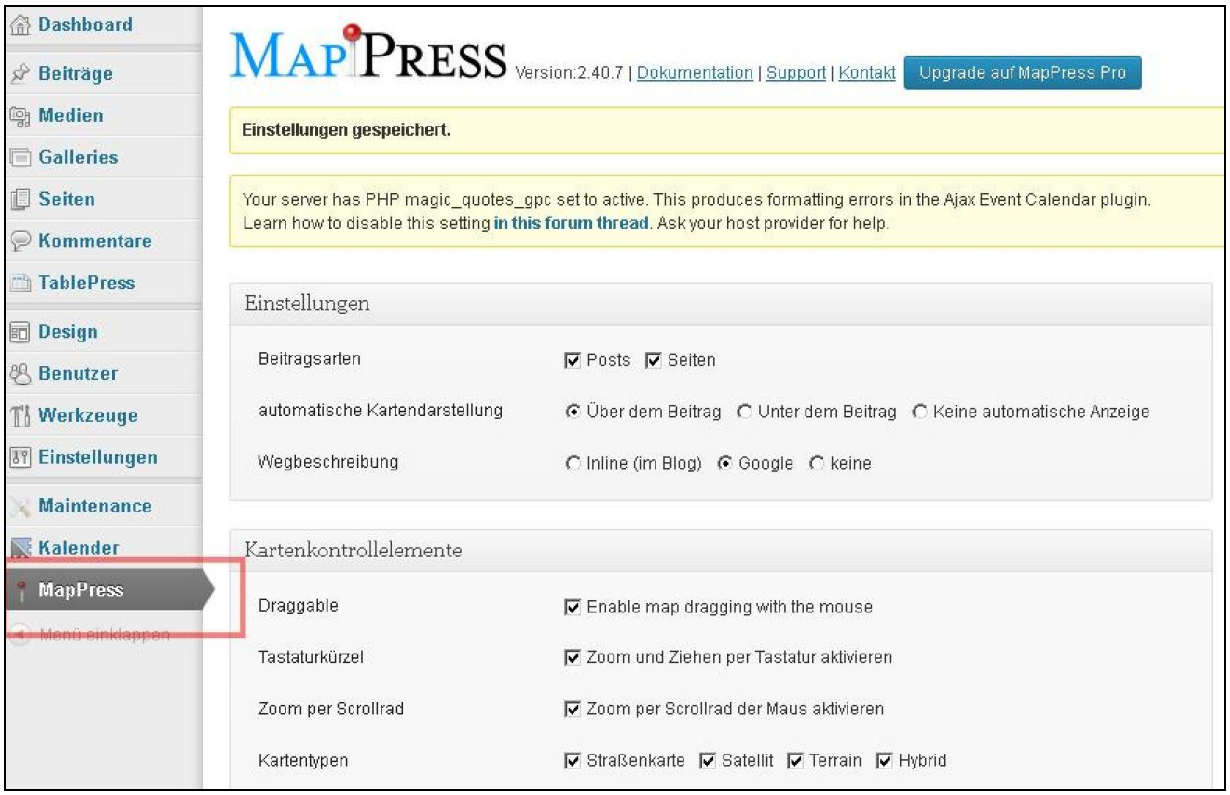
Den Farbcode für die Schrift entnehmen Sie der Tabelle im Menü Kalender -> Kategorien.



6.20. „Google Maps“ einbinden

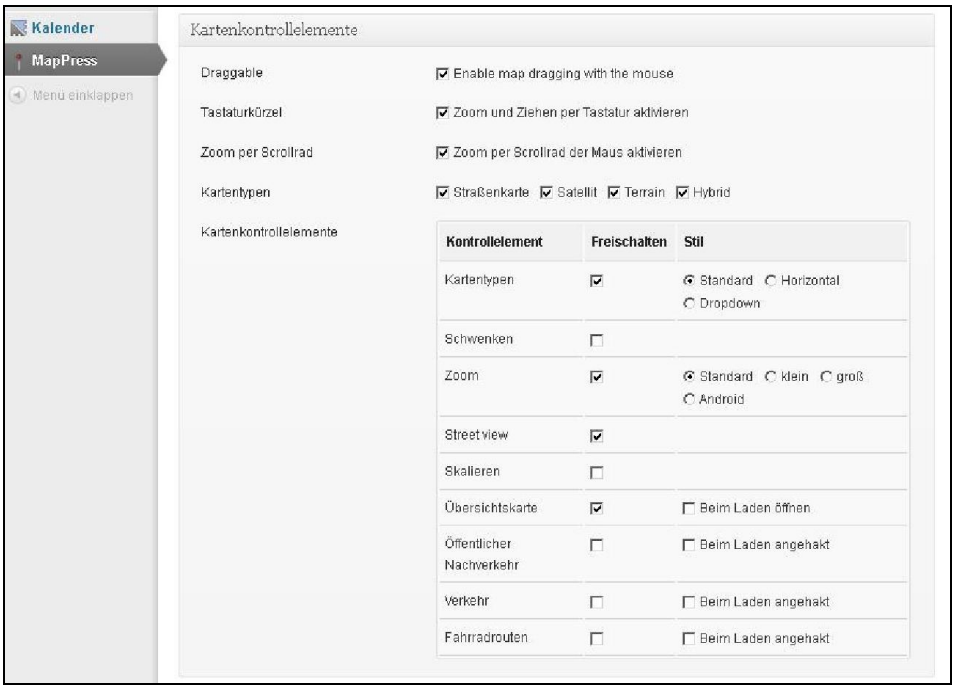
Gern wird zur Anfahrtsbeschreibung „Google Maps“ verwendet. Mit dem Plugin „MapPress“ fügen Sie Google Maps und eine Wegbeschreibung zu Ihren Wordpress Beiträgen und Seiten hinzu.

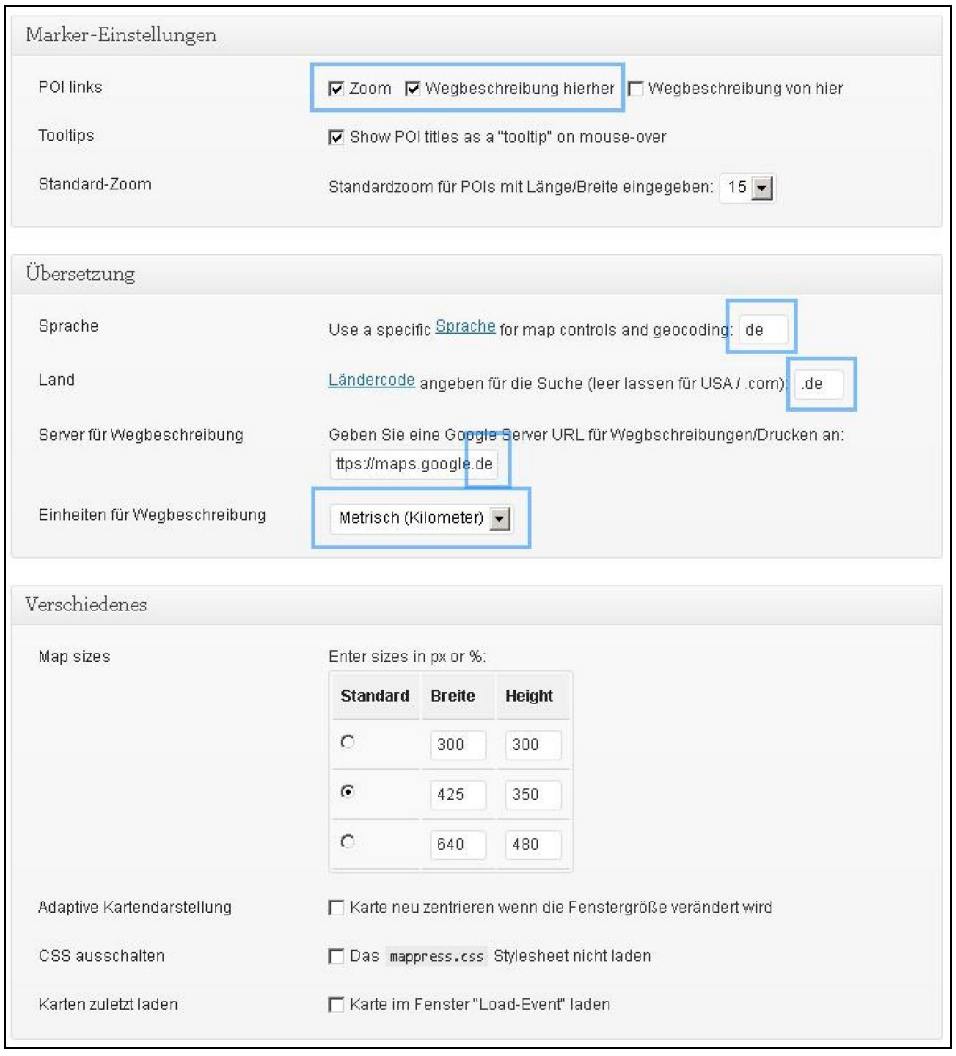
MapPress Einstellungen:



Folgende Einstellungen für MapPress werden empfohlen:

- Möchten Sie Landkarten in Ihren Beiträgen und Seiten einbinden, stellen Sie sicher, dass bei Beitragsarten sowohl *Posts* als auch *Seiten* eingecheckt sind.
- Empfehlenswert ist die Google-Wegbeschreibung, da für die Wegbeschreibung eine Weiterleitung zu der gewohnten Google Maps Seite erfolgt. Beim *Inline* erfolgt die Wegbeschreibung auf der aktuellen Seite, so dass die nachfolgenden Beiträge nach unten hin verschoben werden.

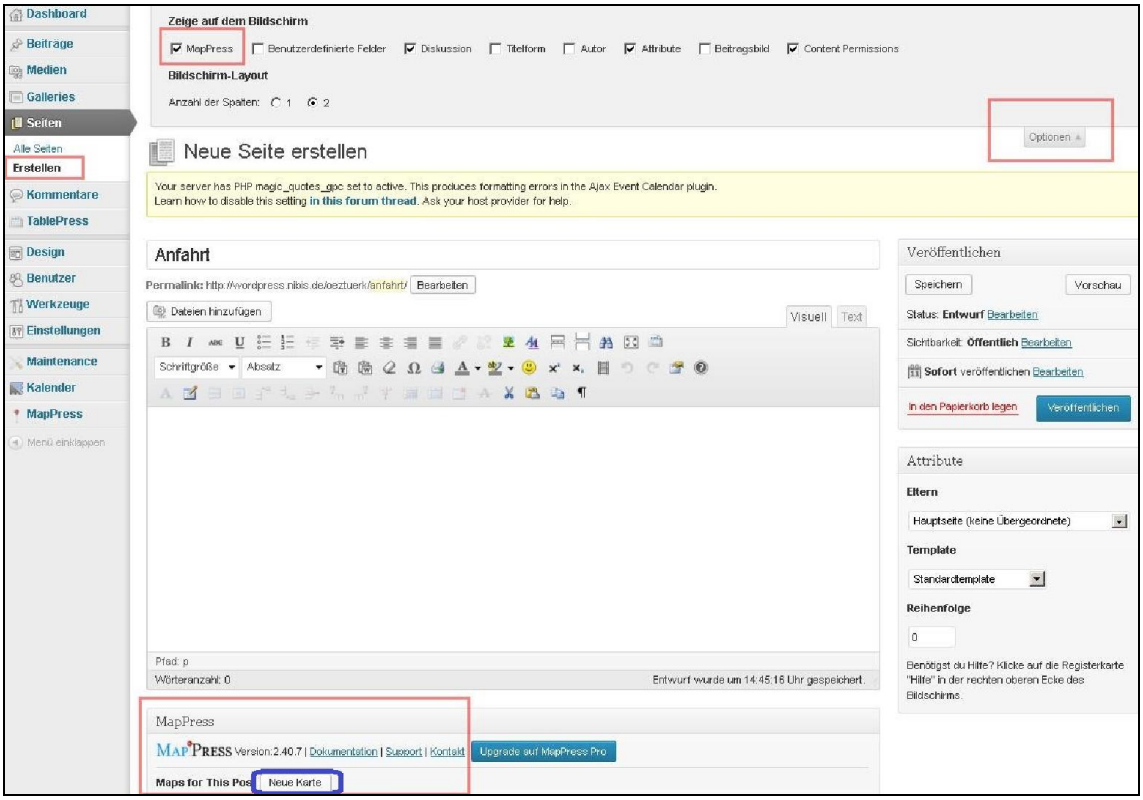




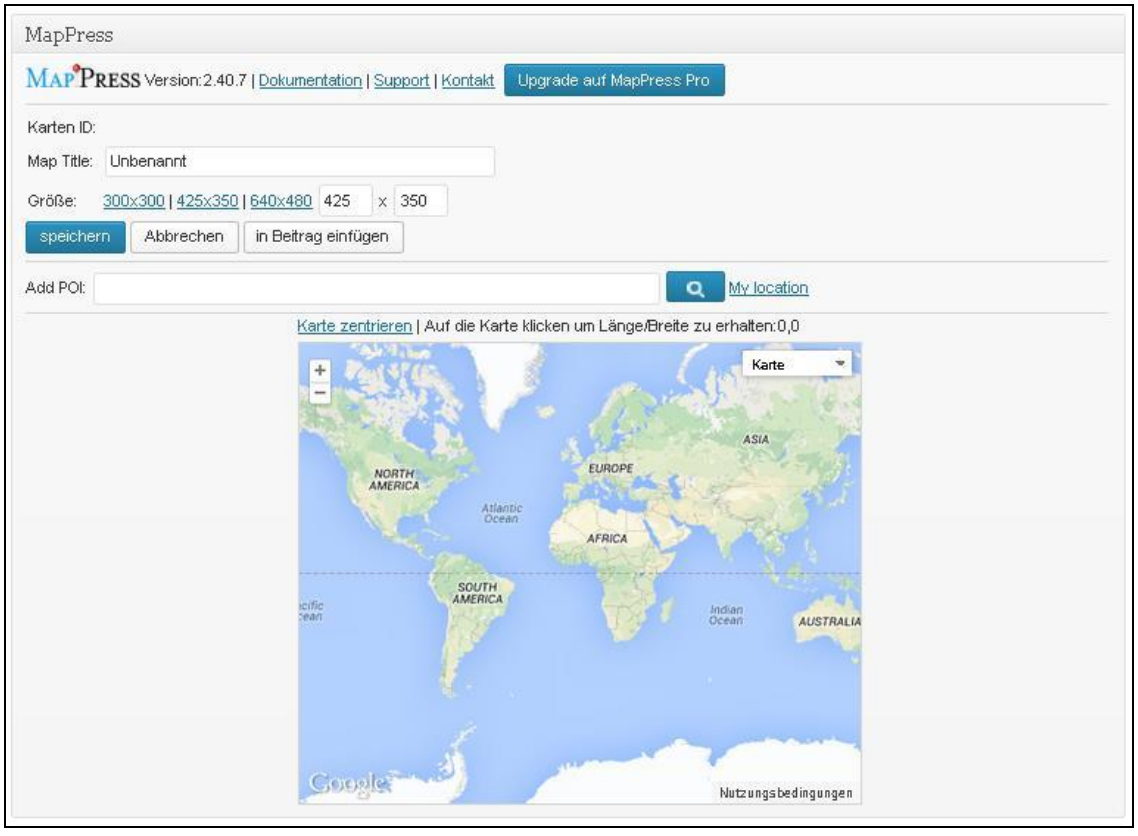
Am Ende das Speichern nicht vergessen!

MapPress einbinden:

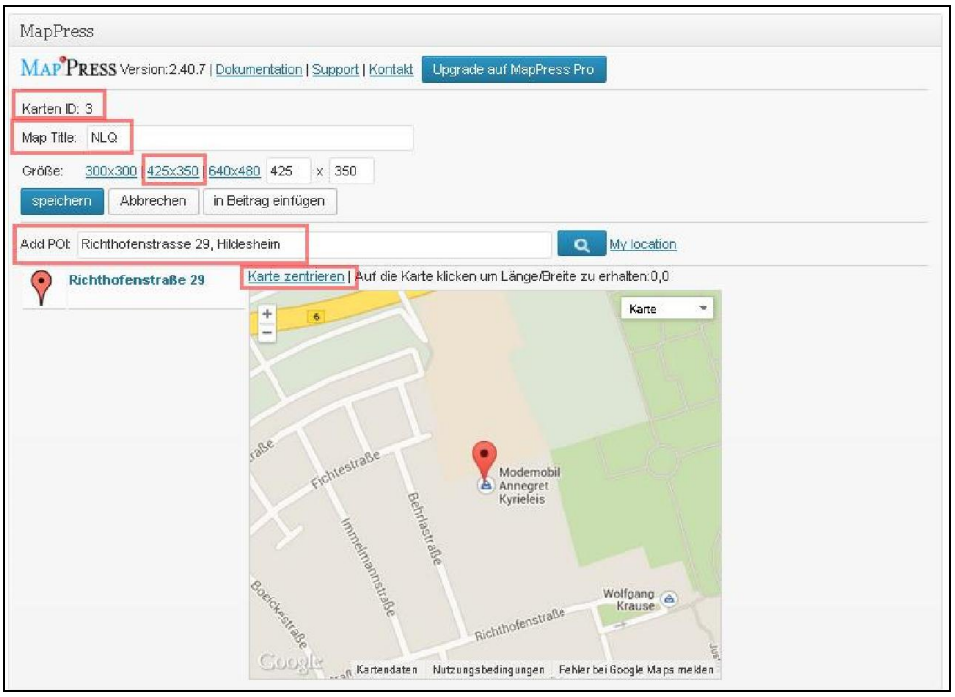
Unterhalb des Editors sollte eine neue "Meta-Box" für MapPress erscheinen.

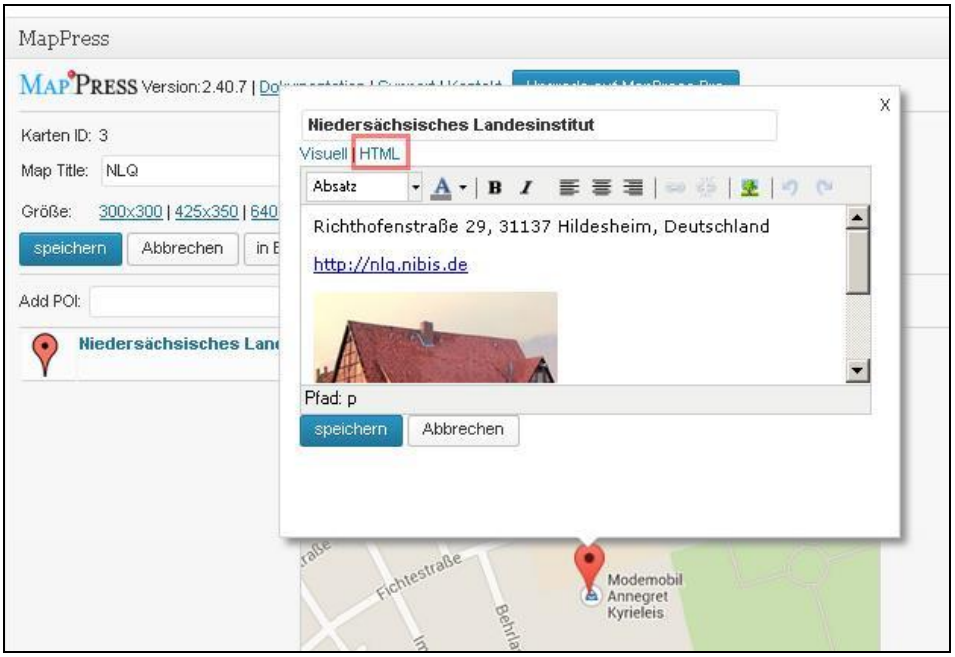


Falls die Meta-Box für MapPress nicht angezeigt wird, überprüfen Sie unter Optionen, ob MapPress zur Anzeige auf dem Bildschirm markiert ist. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Neue Karte", um eine neue Karte zu erstellen.



- **Karten ID:** Wenn eine Karte gespeichert wird, wird ihr eine ID-Nummer zugewiesen. Sie fügen diese ID in einem Shortcode auf Ihre Seite bzw. Ihrem Beitrag, um die Karte anzuzeigen.
- **Map Title:** Geben Sie einen Titel für die Karte an.
- **Größe:** Klicken Sie auf einen der Links, um eine Größe zu wählen.
- **Suchfeld:** Geben Sie eine Adresse oder einen Ort zur Suche
- **In Beitrag einfügen:** Beim Klicken dieser Taste wird an die Cursorposition im Editor ein Shortcode mit der Karten ID angelegt. Sie müssen aber zunächst die Karte speichern.
- **Karte zentrieren:** Ihre Markierung wird auf der Karte zentriert dargestellt.



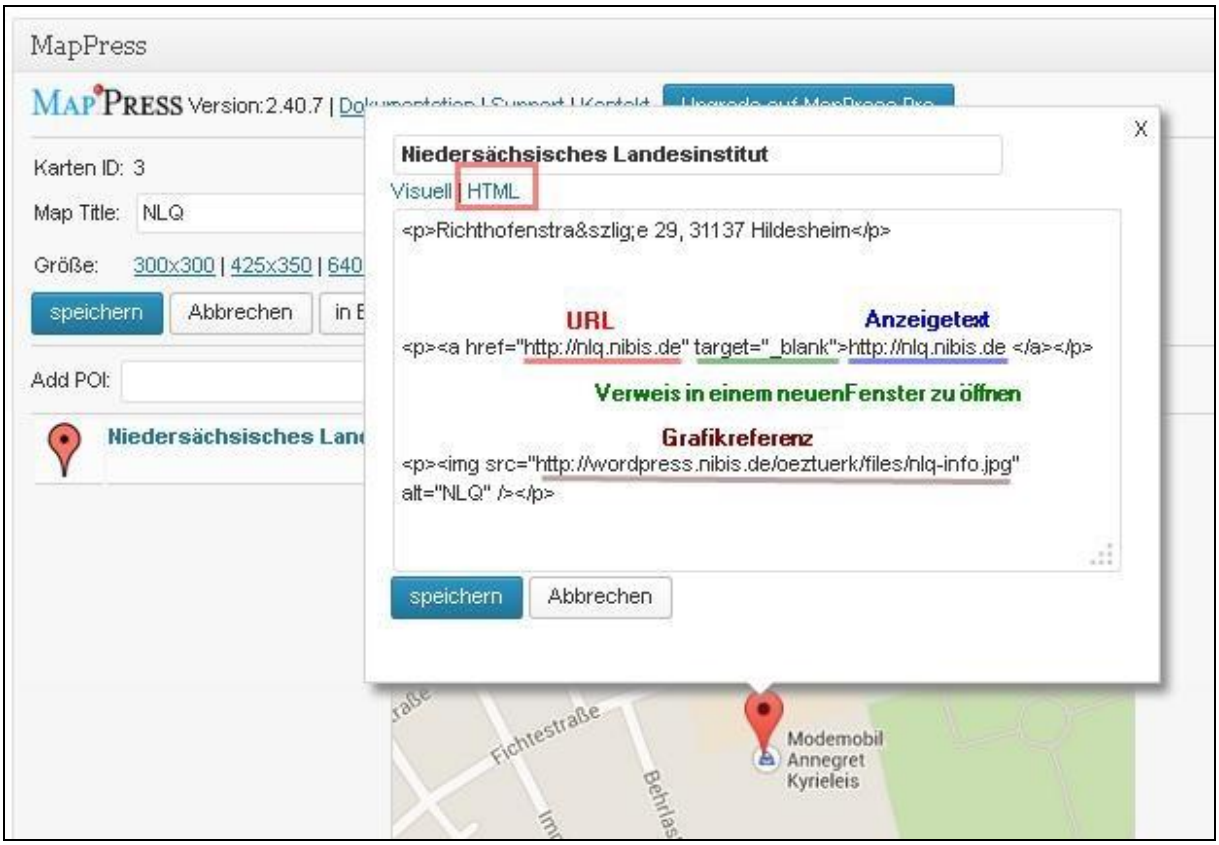


Sobald ein POI[10] angelegt wird, erscheint er in der Liste auf der linken Seite. Klicken Sie auf den POI oder auf die Markierung in der Karte um den POI mit Informationen zu versehen.

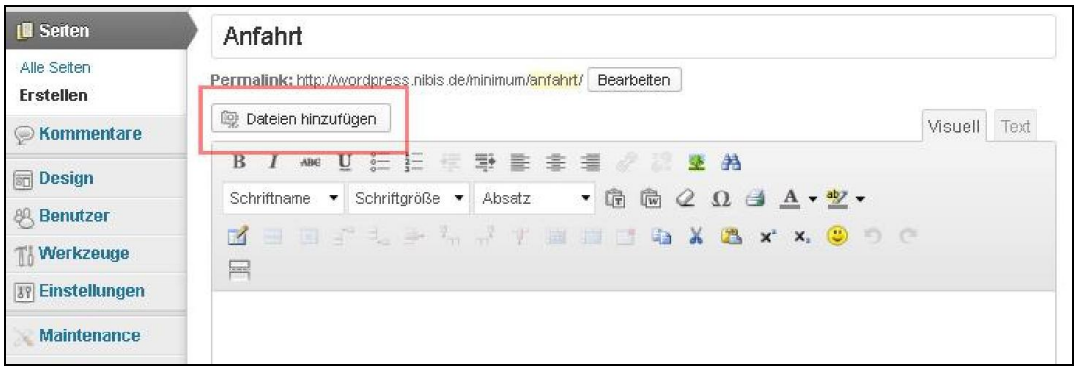
Sie haben die Möglichkeit *Texte*, *Verweise* oder *Bilder* einzubinden. Um Verweise oder Bilder einzubinden, wechseln Sie in die HTML Ansicht.

Für Verweise geben Sie zum Beispiel den folgenden Code ein:
*http://nlq.nibis.de *

Bilder fügen Sie mit dem folgenden Code:
* *

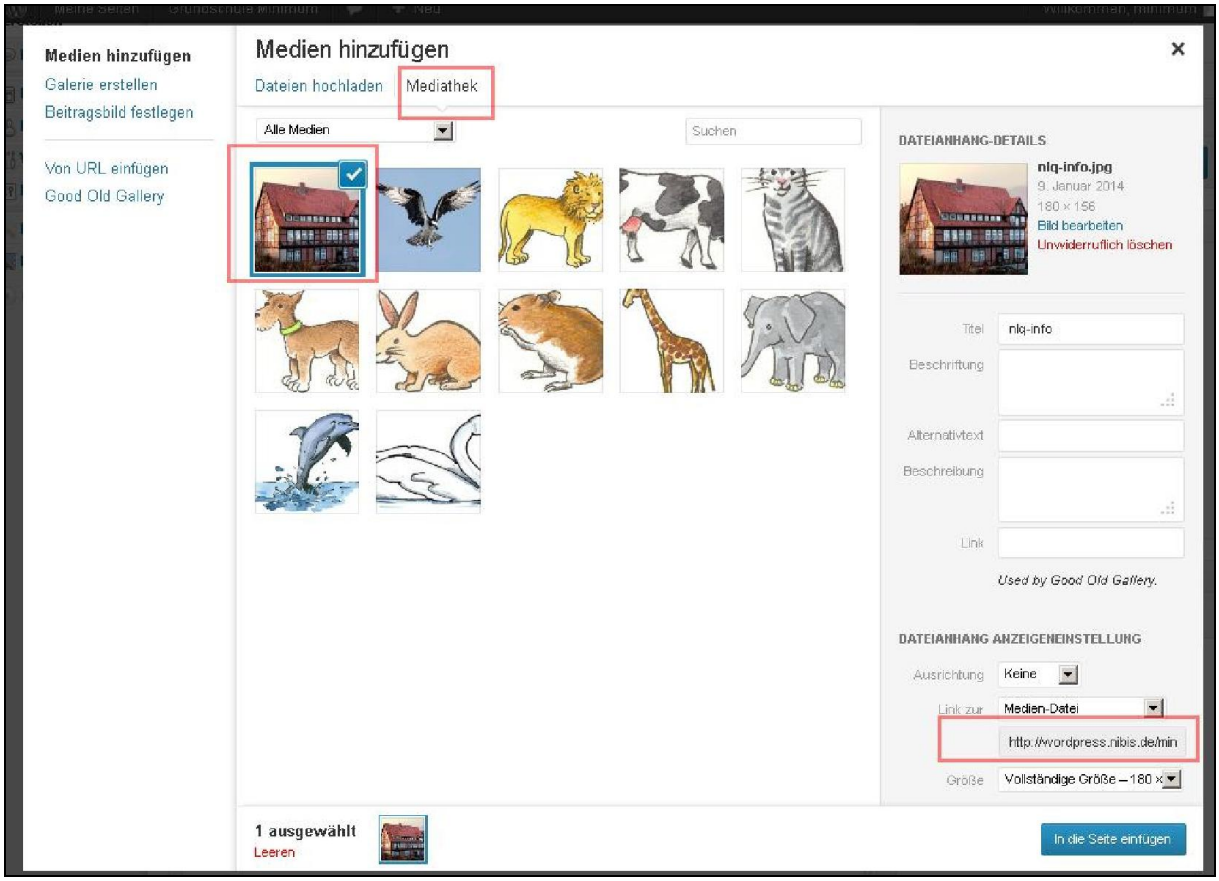


Die Grafikreferenz erhalten Sie, indem Sie zunächst über dem Editor auf „Dateien hinzufügen“ Taste klicken.



[10] **Point Of Interest**

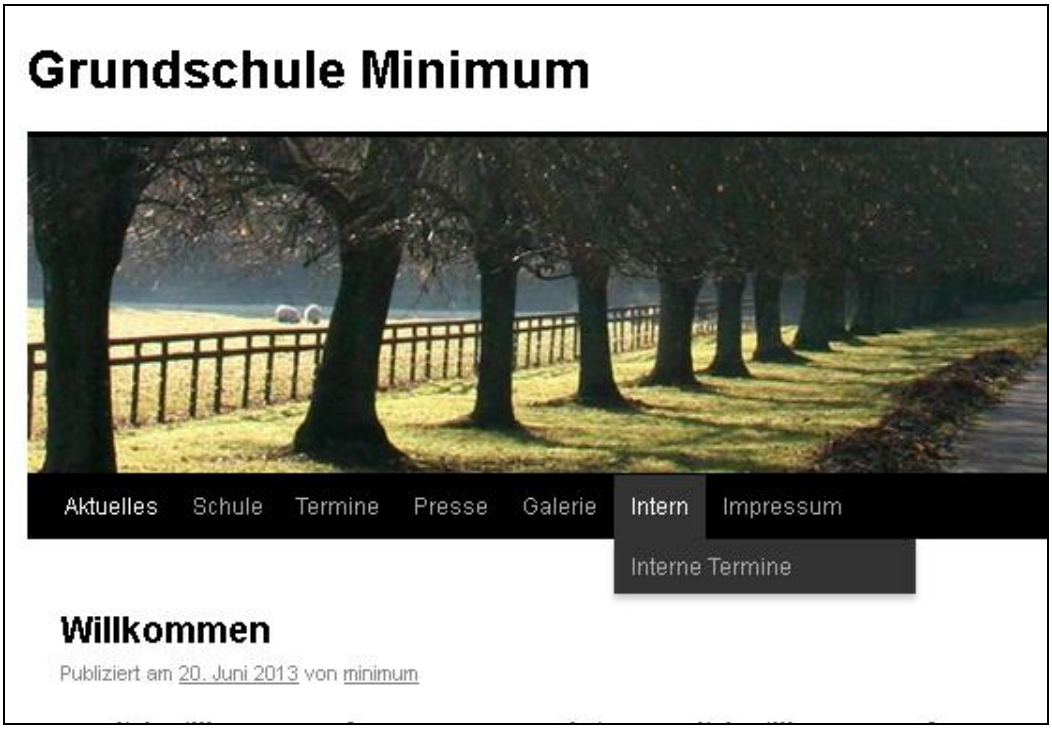
„Medien hinzufügen“ Fenster öffnet sich.



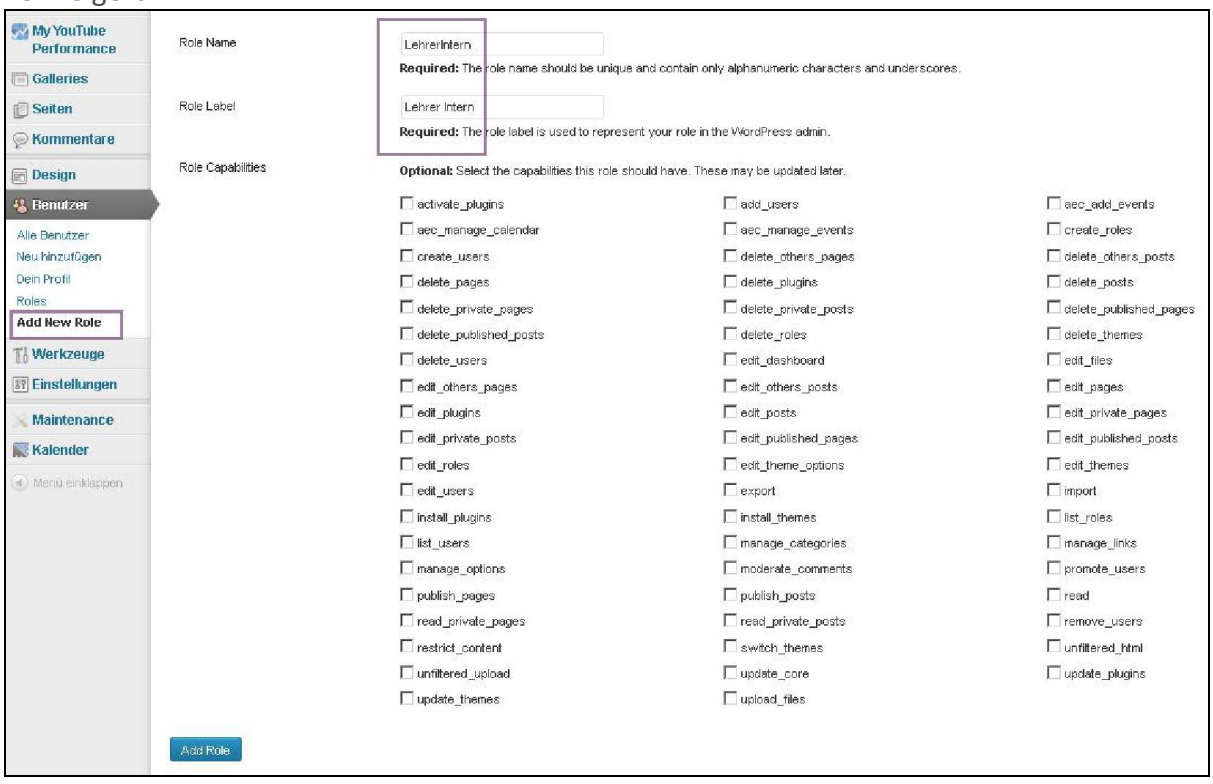
Wechseln Sie in die Mediathek Ansicht. Unten rechts über der Größe finden Sie die Grafikreferenz. Kopieren Sie diesen mit <Strg>+<c>.

6.21. Mitgliederbereich

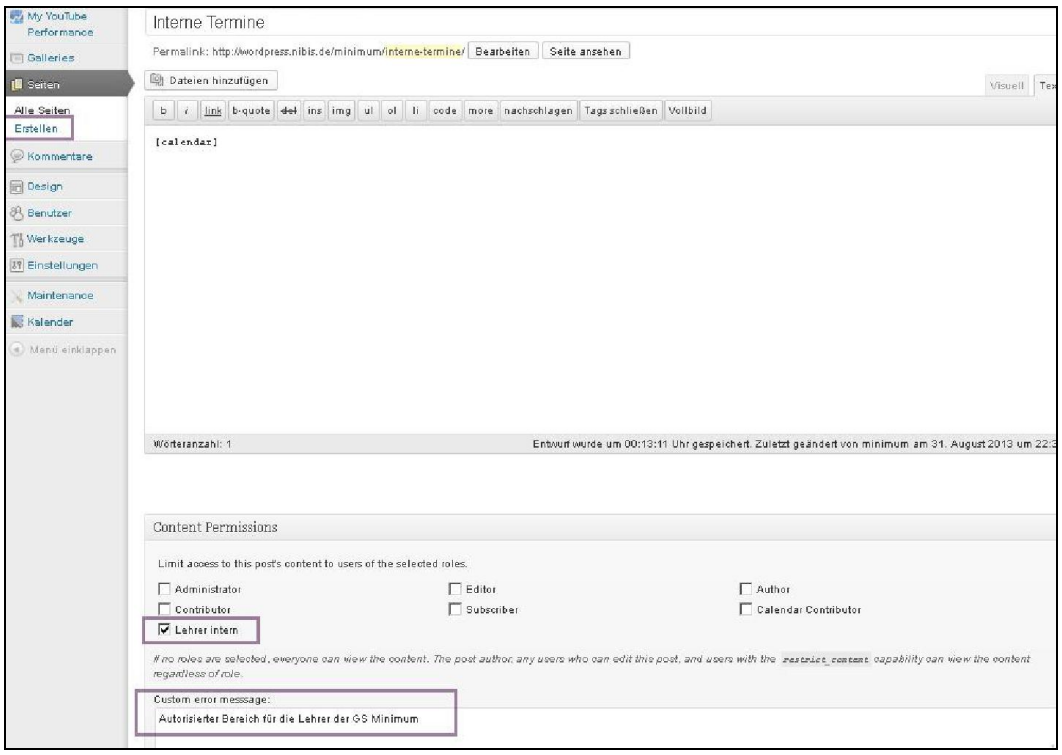
Mit dem Plugin „Members“ können Sie nicht nur zusätzliche individuelle Benutzerprofile anlegen (siehe Abschnitt 5.14 Erweiterte Benutzerprofile) sondern auch den Zugang zu bestimmten Seiten bzw. Beiträgen nur autorisierten Benutzer erlauben.



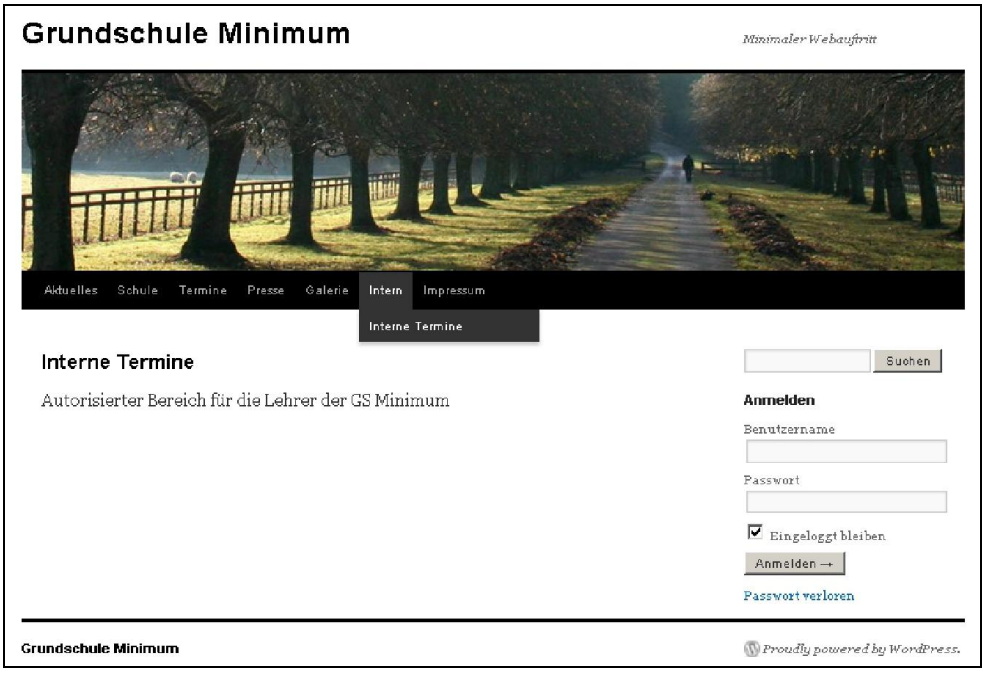
Dafür legen Sie ein neues Benutzerprofil an. Diesem Benutzer wird der Zugang zum Dashboard verweigert.



Alle Markierungen zu „Role Capabilities“ entfernen! Dadurch verhindern Sie dem Benutzer den Zugang zum Dashboard.
Sie können selbstverständlich auch Profile mit individuellen Rechten anlegen. So ergänzen Sie die Standardprofile vom WordPress um benutzerdefinierte Profile (siehe Abschnitt 5.14 Erweiterte Benutzerprofile).

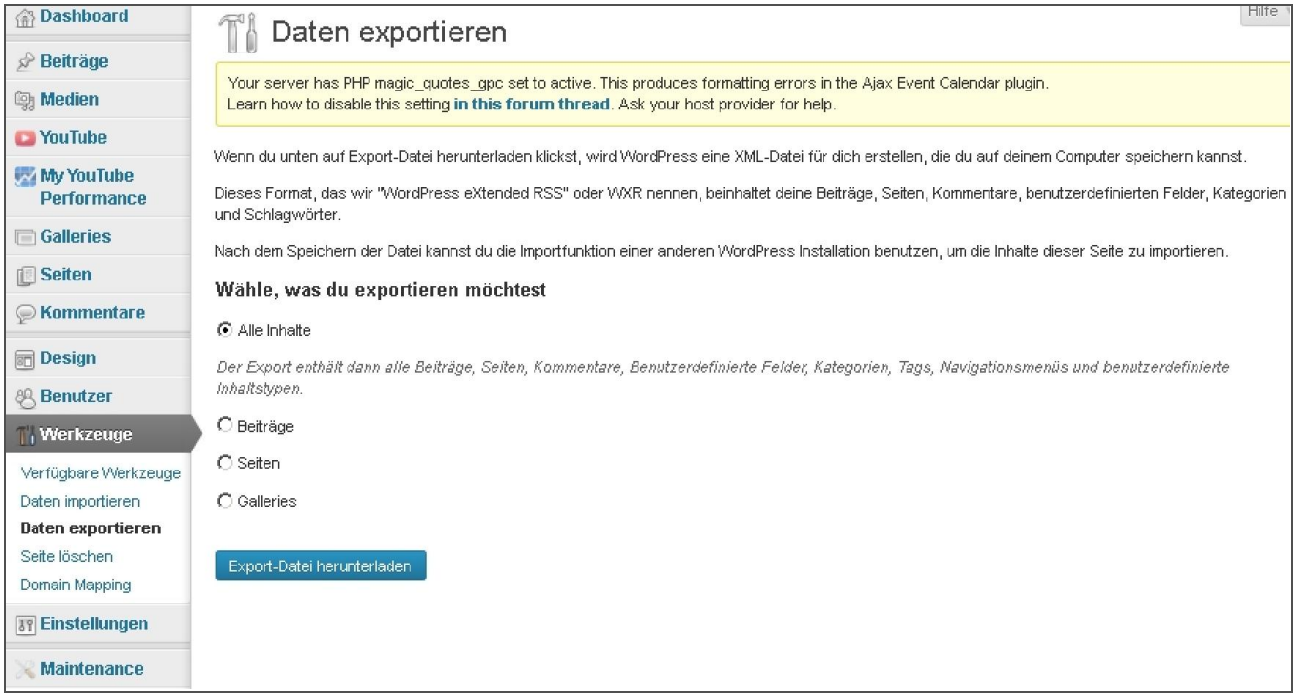


Um eine Seite für den autorisierten Zugang zu erstellen, müssen Sie lediglich im Bereich „Content Permissions“ die entsprechenden Benutzer markieren, denen der Zugang gewährt werden soll. Sie können z.B. allen Lehrern der Schule die Zugangsdaten für das Profil „Lehrer Intern“ geben. Diese können sich in den internen Bereich einloggen. Für Nichtmitglieder erscheint die Fehlermeldung, die Sie im Bereich „Custom error messages“ angegeben haben.



6.22. Sicherung anlegen

WordPress bietet eine Exportfunktion an: Sie können die Beiträge, Seiten und Galerien sichern. Nicht gesichert werden Design, Menüstruktur und Einstellungen. Diese müssen gegebenenfalls manuell wiederhergestellt werden.


Dashboard
Beiträge
Medien
YouTube
My YouTube Performance
Galleries
Seiten
Kommentare
Design
Benutzer
Werkzeuge
Verfügbare Werkzeuge
Daten importieren
Daten exportieren
Seite löschen
Domain Mapping
Einstellungen
Maintenance
Daten exportieren
Hilfe
Your server has PHP magic_quotes_gpc set to active. This produces formatting errors in the Ajax Event Calendar plugin.
Learn how to disable this setting in this forum thread. Ask your host provider for help.
Wenn du unten auf Export-Datei herunterladen klickst, wird WordPress eine XML-Datei für dich erstellen, die du auf deinem Computer speichern kannst.
Dieses Format, das wir "WordPress eXtended RSS" oder WXR nennen, beinhaltet deine Beiträge, Seiten, Kommentare, benutzerdefinierten Felder, Kategorien und Schlagwörter.
Nach dem Speichern der Datei kannst du die Importfunktion einer anderen WordPress Installation benutzen, um die Inhalte dieser Seite zu importieren.
Wähle, was du exportieren möchtest
Alle Inhalte
Der Export enthält dann alle Beiträge, Seiten, Kommentare, Benutzerdefinierte Felder, Kategorien, Tags, Navigationsmenüs und benutzerdefinierte Inhaltstypen.
Beiträge
Seiten
Galleries
Export-Datei herunterladen

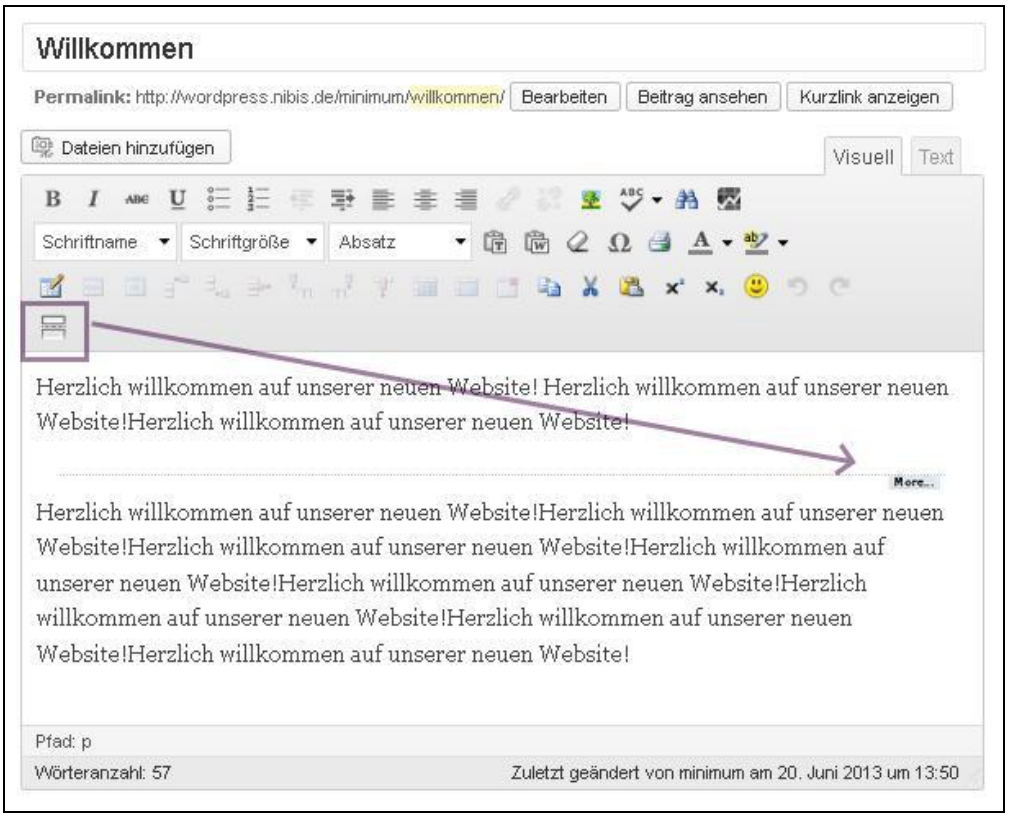
7. FAQ zu WordPress

7.1. Startseite der Website festlegen

Um die Startseite der Website festzulegen, gehen Sie auf „Lesen“ unter „Einstellungen“. Sie haben die Möglichkeit eine statische Seite bzw. die letzten Beiträge als Startseite festzulegen (s. Abschnitt 5.5 Menü „Einstellungen“ – Lesen). Eine Schulhomepage sollte mit einer Beitragsseite starten, weil sie so immer aktuell bleibt.

7.2. Weiterlesen Link

Um einen „Weiterlesen → “-Link einzubauen, .müssen Sie lediglich das Symbol „Weiterlesen-Link“ auf die entspreche Zeile zu ziehen.


Willkommen
Permalink: http://wordpress.nibis.de/minimum/willkommen/
Bearbeiten
Beitrag ansehen
Kurzlink anzeigen
Dateien hinzufügen
Visuell
Text
Schriftname
Schriftgröße
Absatz
Herzlich willkommen auf unserer neuen Website! Herzlich willkommen auf unserer neuen Website!Herzlich willkommen auf unserer neuen Website!
More...
Herzlich willkommen auf unserer neuen Website!Herzlich willkommen auf unserer neuen Website!Herzlich willkommen auf unserer neuen Website!Herzlich willkommen auf unserer neuen Website!Herzlich willkommen auf unserer neuen Website!Herzlich willkommen auf unserer neuen Website!Herzlich willkommen auf unserer neuen Website!
Pfad: p
Wörteranzahl: 57
Zuletzt geändert von minimum am 20. Juni 2013 um 13:50

7.3. Passwortschutz

Um eine einzelne Seite bzw. einen einzelnen Beitrag mit Passwort zu versehen, so setzen Sie bitte die Sichtbarkeit der Seite / des Beitrages auf passwortgeschützt (s. Abschnitt 6.7 Beiträge).

7.4. Welche Dateitypen sind erlaubt?

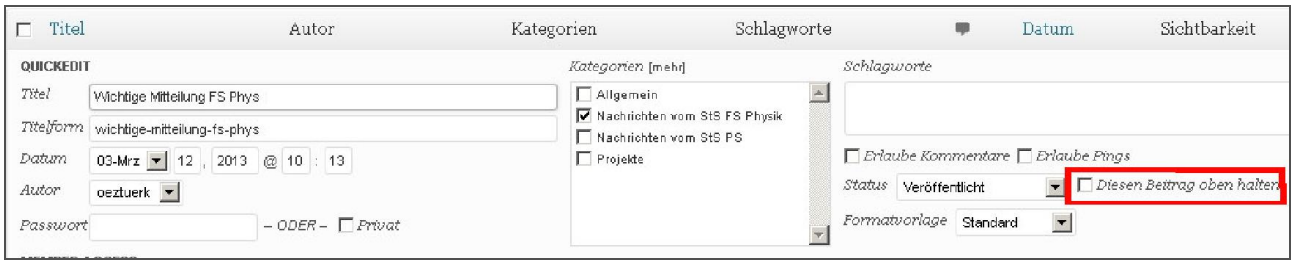
Hier finden Sie einen Überblick über erlaubte Dateiformate:

Bilddateien	jpg, gif, png
Videodateien	mpeg, avi,
Musikdateien	mp3
Textdateien	pdf, rtf, txt

7.5. Wie kann man einen Beitrag oben halten?

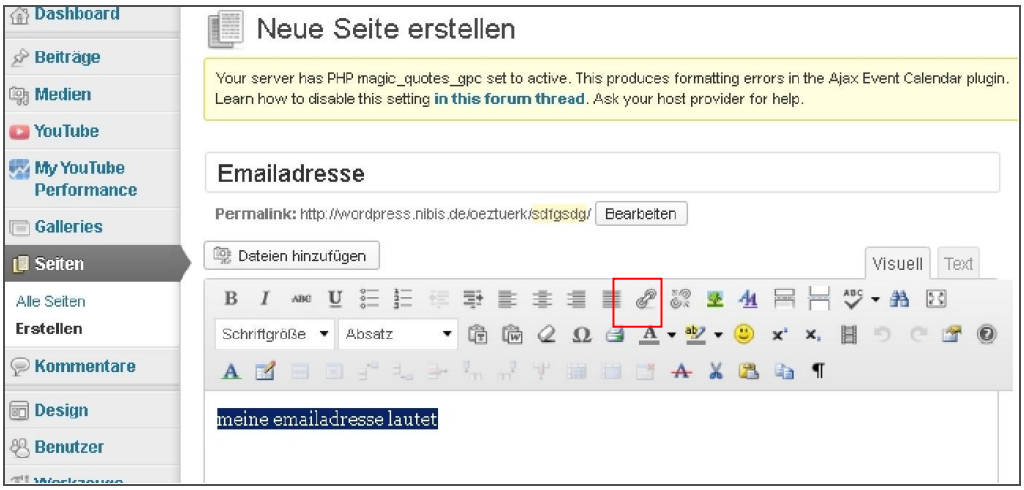
Sie können Beiträge oben halten, indem Sie unter das Attribut **Veröffentlichen → Sichtbarkeit** den Punkt „Diesen Beitrag auf der Startseite halten“ markieren (s. Abschnitt s. Abschnitt 6.7 Beiträge).

Alternativ können Sie unter **QuickEdit** beim **Status** „Diesen Beitrag oben halten“ markieren (s. Abschnitt 6.8 Beiträge bearbeiten).



7.6. Wie erstelle ich eine Email-Verknüpfung?

Markieren Sie den Bereich, der mit einer Mail-Adresse hinterlegt werden soll.



Wählen Sie das „Link einfügen“-Symbol.

Setzen Sie „mailto:“ vor die eigentliche Mail-Adresse.

7.1. Wie erstelle ich eine URL-Verknüpfung?

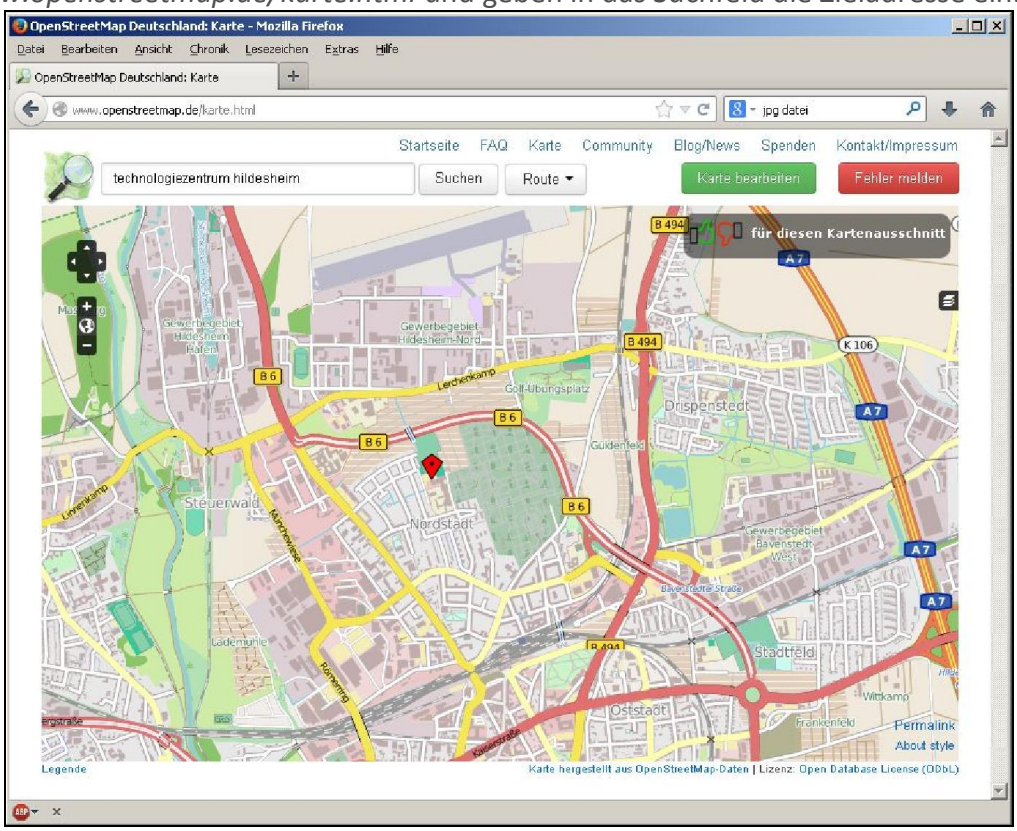
Eine URL Verknüpfung erstellen Sie ähnlich wie eine Email-Verknüpfung. Sie müssen in dem sich öffnenden Fenster „Link einfügen/ändern“ in das URL-Feld die URL-Adresse eintragen. Sie haben die Option „Link in neuem Fenster oder Tab öffnen“ zu lassen.

7.2. Indexierung für Suchmaschinen

Siehe Abschnitt 5.5 Menü **Einstellungen - Lesen**.

7.3. Kartenausschnitt mit OpenStreetMap erstellen

Um einen Kartenausschnitt für die Anfahrt zu erstellen, gehen Sie auf die Seite *http://www.openstreetmap.de/karte.html* und geben in das Suchfeld die Zieladresse ein.

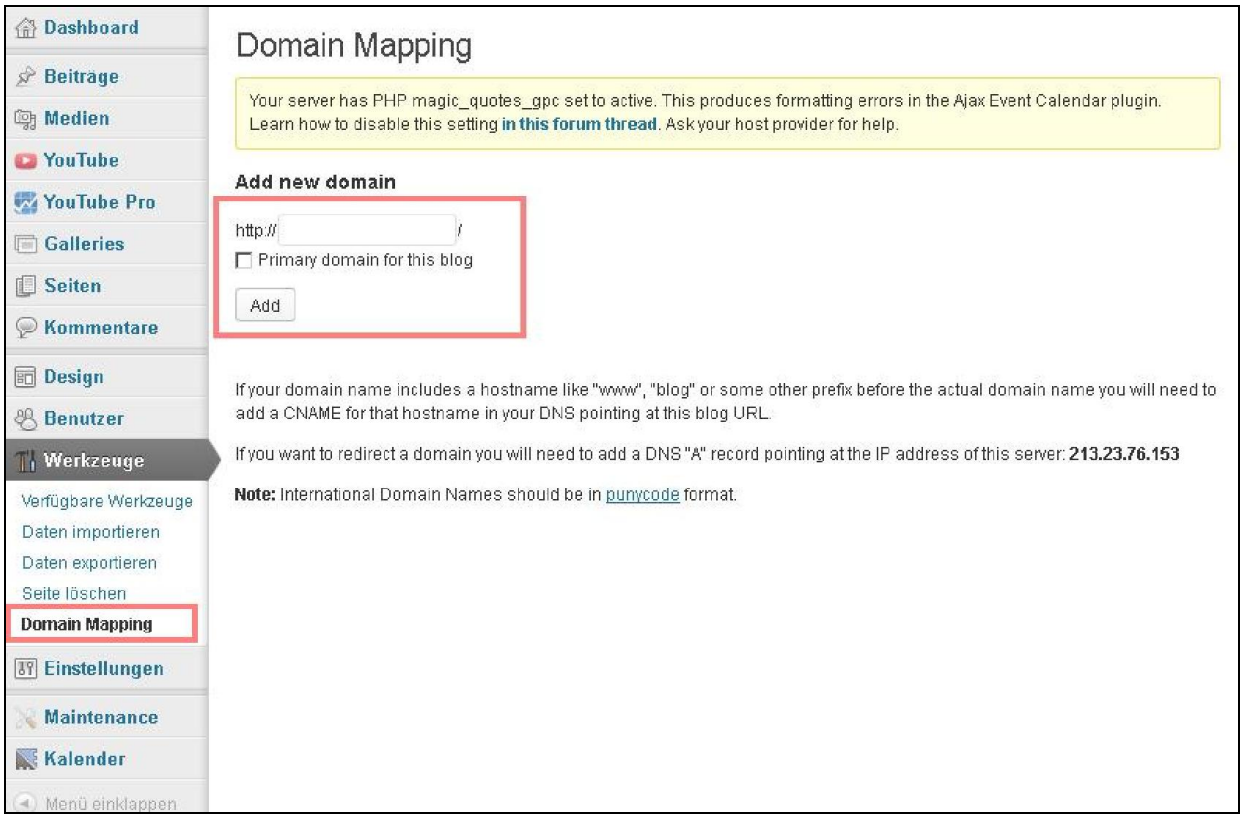


Wählen Sie einen Ausschnitt über Verschieben und Zoomen für die Anfahrt. Durch das Drücken der <Druck> - Taste auf Ihrer Tastatur (oben rechts) erstellen Sie eine Bildschirmkopie. Nun können Sie die Bildschirmkopie in ein beliebiges Bildbearbeitungsprogramm (zum Beispiel Irfan View) einfügen und nach Wünschen bearbeiten (ausschneiden, Ziel markieren….). Speichern Sie das Bild als jpg-Datei ab und fügen es in Ihre Seite ein (siehe 6.13 Bilder einbinden).

7.4. Domain-Mapping

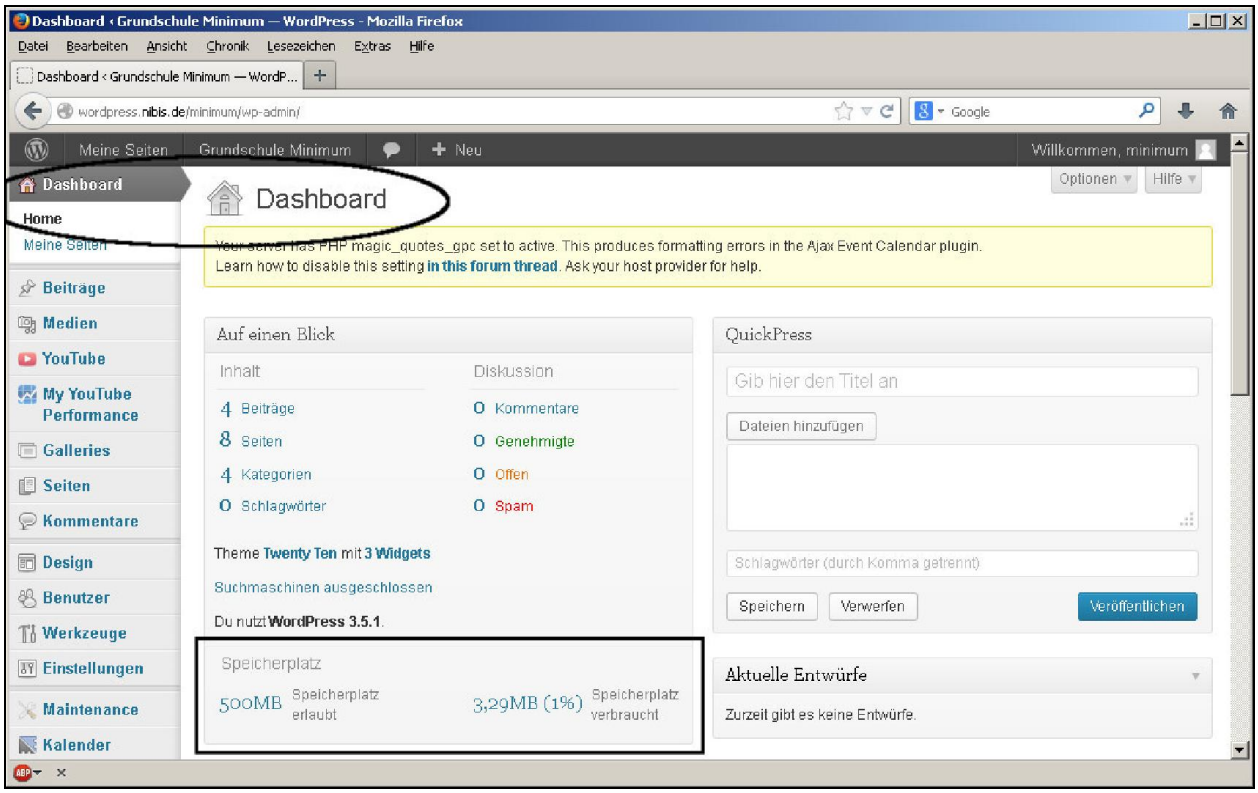
Beabsichtigen Sie einen eigenen Hostnamen (z.B. http://www.gs-minimum.de) zu verwenden anstatt dem von NiBiS (z.B. http://wordpress.nibis.de/minimum/), so müssen Sie zunächst bei Ihrem Provider einen Domainnamen beantragen und eine Umleitung an die NiBiS URL veranlassen. Anschließend tragen Sie den Hostnamen unter **Werkzeuge -> Domain Mapping** in das vorgesehene Feld ein. Markieren Sie „Primary domain for this blog“ und bestätigen den Knopf „Add“.

Tipp:
Auf der Seite http://www.denic.de/ können Sie abfragen, ob Ihre Wunsch-Domaine noch zur Verfügung steht. Die DENIC eG ist die zentrale Registrierungsstelle für alle Domains unterhalb der Top Level Domain **.de**.


Dashboard
Beiträge
Medien
YouTube
YouTube Pro
Galleries
Seiten
Kommentare
Design
Benutzer
Werkzeuge
Verfügbare Werkzeuge
Daten importieren
Daten exportieren
Seite löschen
Domain Mapping
Einstellungen
Maintenance
Kalender
Menü einklappen
Domain Mapping
Your server has PHP magic_quotes_gpc set to active. This produces formatting errors in the Ajax Event Calendar plugin.
Learn how to disable this setting in this forum thread. Ask your host provider for help.
Add new domain
http://
/
Primary domain for this blog
Add
If your domain name includes a hostname like "www", "blog" or some other prefix before the actual domain name you will need to add a CNAME for that hostname in your DNS pointing at this blog URL.
If you want to redirect a domain you will need to add a DNS "A" record pointing at the IP address of this server: 213.23.76.153
Note: International Domain Names should be in punycode format.

7.5. Speicherplatz

Die Information für den erlaubten Speicherplatz und den verbrauchten Speicherplatz findet Sie auf der Dashboard-Seite.



8. Verweise

[1]Wikipedia, Blog, http://de.wikipedia.org/wiki/Weblog, [18.03.2013]

[2]Eva-Maria Wahl & Dennis Klehr, Benutzerhandbuch WordPress, 2008

[3]Landeszentrale für Medien und Kommunikation (LMK) Rheinland-Pfalz, Die EU-Initiative für mehr Sicherheit im Netz, http://www.klicksafe.de/ [05.04.2013]

[4]http://de.wikipedia.org/wiki/Permalink [25.04.2013]

[5]Frank Braun, Christoph Rauber, Webseiten gestalten, Herdt Verlag, 2013

[6] Bundesministerium der Justiz, Leitfaden zur Anbieterkennzeichnung, http://www.bmj.de/SharedDocs/Downloads/DE/pdfs/LeitfadenZurAnbieterkennzeichnung.html, [14.03.2013]

9. Abkürzungen

NLQ	Niedersächsisches Landesinstitut für schulische Qualitätsentwicklung
ZIM	Zentrum für Informationstechnologien und Medienbildung
NiBiS	Niedersächsischer Bildungsserver
WP	WordPress
URL	Pfad einer Website (Uniform Ressource Locator)

Herausgeber: Niedersächsisches Landesinstitut für schulische Qualitätsentwicklung (NLQ)
Keßlerstraße 52
31134 Hildesheim

Verfasser: Atif Öztürk

Redaktion: Ingolf Göwecke
Zentrum für Informationstechnologien und Medienbildung (ZIM)
Richthofenstraße 29
31137 Hildesheim

Obwohl bei der Entwicklung dieser Handreichungen mit größter Sorgfalt vorgegangen wurde, können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Der Autor und der Herausgeber können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen.

Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler sind wir dankbar.

Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt